

Zarządzenie Starosty Nr 27/2018

Z dnia 11 lipca 2018 roku

**w sprawie funkcjonowania Kontroli Zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**

na podstawie ustawy o Finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. nr 157 poz. 1241) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urzędowy Ministra Finansów nr 15, poz.84, z dnia 30 grudnia 2009 roku) zarządzam co następuje:

§ 1. Kontrola Zarządcza w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej realizowana jest poprzez stosowanie procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

§ 2. Integralną częścią niniejszego zarządzenia są załączniki:

- 1) Regulamin Kontroli Zarządczej obowiązujący w Starostwie Powiatowym – załącznik nr 1,
- 2) Analiza ryzyka – załącznik nr 2,
- 3) Procedura zarządzania ryzykiem – załącznik nr 3.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 33/2012 Starosty Rawskiego z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od 11 lipca 2018 roku.


Józef Matysiak

Regulamin kontroli zarządczej

Obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

§ 1

1. Kontrola zarządcza to system mechanizmów, zasad i narzędzi służących zarządzaniu jednostką i osiągnięciu przez nią celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Obszary Kontroli Zarządczej:
 - a) Środowisko wewnętrzne;
 - b) Cele i zarządzanie ryzykiem;
 - c) Mechanizmy kontroli;
 - d) Informacja i komunikacja;
 - e) Monitorowanie i ocena

§ 2

Funkcjonowanie kontroli zarządczej ma zapewnić w szczególności:

- zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- skuteczność i efektywność działania
- wiarygodności sprawozdań
- ochronę zasobów
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania
- efektywność i skuteczność przepływu informacji
- zarządzanie ryzykiem

§ 3

Wśród celów kontroli zarządczej wyróżnić trzeba cel podstawowy, którym jest uzyskanie zapewnienia kierownika, iż założone cele zostaną osiągnięte.

Do innych należą:

- prewencja, czyli zapobieganie w porę niepożądanym rezultatom poprzez właściwy podział obowiązków, rozważne cedowanie upoważnień do podejmowania zobowiązań, bieżącą kontrolę wstępną operacji finansowych, identyfikację ryzyka przy realizacji celów i zadań oraz sposobów ograniczania jego szkodliwego działania,
- wykrywanie zdarzeń, które odbiegają od przyjętych kryteriów,

- korekta parametrów systemu, by zapobiec przyszłym szkodom, stratom, bądź utracie dobrego wizerunku, a przede wszystkim popełnianiu dalszych błędów.

§ 4

Kontrolę zarządczą w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej sprawują:

- Kierownik jednostki – w zakresie skuteczności osiągania wyznaczonych celów
- Zastępca Kierownika jednostki – w zakresie swoich kompetencji
- Sekretarz – szczególnie w zakresie kontroli przestrzegania przepisów prawa
- Skarbnik – między innymi w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z uchwalonym budżetem zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o Finansach publicznych
- Dyrektorzy, kierownicy, przewodniczący komórek równorzędnych – prowadzą kontrolę funkcjonalną w sposób ciągły i bezpośredni w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków. Wykonując cele i zadania wynikające z powierzonych obowiązków zgodnie z określonymi procedurami korzystają w działaniach kontrolnych ze standardów kontroli zarządczej, wydanych przez Ministra Finansów w odniesieniu do sektora finansów publicznych
- Komisja Inwentaryzacyjna – w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych
- Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych – w zakresie określonym przez przełożonych w zakresach czynności.

Ponadto formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

Samokontrola – (sposób organizacji pracy umożliwiający wykonującemu sprawdzenie i ewentualną korektę własnych poczynąń)

Monitoring – (stała obserwacja i rejestracja określonych odchyłeń od ustalonych wielkości)

Kontrole dyscypliny pracy – (realizowane w sposób ciągły przez bezpośrednich przełożonych)

§ 6

System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej uwzględniają procedury dla operacji gospodarczych, finansowych i procesów tam zachodzących, niezbędnych do wykonywania określonych zadań.

Pisemne procedury są aktami zarządzania wewnętrznego. Do najistotniejszych należą:

- procedury kontroli finansowej
- procedury wydawania decyzji administracyjnych
- procedury w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych

Do procedur zaliczyć można wewnętrzne instrukcje i regulaminy.

§ 7

Przy konstruowaniu systemów kontroli zarządczej uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów. Standardy są wskazówkami, zbiorem zaleceń do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§ 8

1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu, czy system ten funkcjonuje w sposób ciągły, a także, czy jest adekwatny, kompleksowy, efektywny, skuteczny oraz szczelny, przy czym:

- 1) adekwatny system kontroli to taki, w którym ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca. Oznacza to, że ilość stosowanych kontroli w procesach i operacjach nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała
- 2) kompleksowy system kontroli oznacza, że przyjęte procedury jasno i zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w jednostce
- 3) efektywny i skuteczny to system, w którym w porę wykrywa błędy
- 4) szczelny system kontroli to taki, w którym brak jest białych plam, tj. wszystkie operacje są sprawdzane

2. Przy dokonywanej ocenie istotnym jest również fakt, w jakim stopniu dyrektorzy, kierownicy, przewodniczący wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że w toku realizacji poszczególnych cykli decyzyjnych, osiągnięte będą zamierzone przez nich rezultaty.

§ 9

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

§ 10

Zasady Kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów określają: Polityka Rachunkowości, Instrukcja Inwentaryzacyjna, Kasowa i inne wprowadzone Zarządzeniami Starosty akty prawne.

STAROSTA
Józef Małyśiak

ANALIZA RYZYKA

Nr identyfikacyjny ryzyka	Opis, przyczyna i skutek ryzyka	Właściciel ryzyka	Oddziaływanie (1-3 pkt.)	Prawdopodobieństwo (1-5 pkt.)	Punktowa ocena ryzyka (4x5)	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Prawdopodobieństwo szczytkowe	Punktowa ocena ryzyka szczytkowego	Wymagane działania	Odpowiedzialność za działanie i data wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Nierzetelne dokumentowanie operacji gospodarczych	Skarbnik, sekretarz, dyrektorzy, kierownicy oraz pracownicy merytorycznie odpowiedzialni	3	4	12	Procedura dokumentowania operacji gospodarczych	2	6	Nadzór	Kierownik jednostki, Skarbnik
2	Nieterminowe regulowanie zobowiązań	Skarbnik	3	3	9	Monitoring zobowiązań	1	3	Bieżący monitoring zobowiązań, ustalanie wydatków zgodnie z planem finansowym, nadzór księgowy	Kierownik jednostki, Skarbnik
3	Niewłaściwy wybór trybu zamówienia	Sekretarz, Dyrektorzy, Kierownicy oraz pracownicy merytorycznie	3	4	12	Procedura udzielania zamówień publicznych	1	3	Przestrzeganie procedury udzielania zamówień	Kierownik jednostki, członkowie komisji przetargowej

		odpowiedzialni							publicznych, szkolenia dla członków komisji przetargowej	
4	Zawieranie umów bez należytego zabezpieczenia interesu jednostki	Skarbnik, Sekretarz, Dyrektorzy, Kierownicy merytorycznie odpowiedzialni	2	4	8	System zatwierdzania wydatków w jednostce, procedura udzielania zamówień publicznych	2	4	Znajomość przedmiotu umowy, rozpoznanie lokalnego rynku, zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Kierownik jednostki
5	Naruszenie obowiązków pracowniczych	Sekretarz, Dyrektorzy, Kierownicy	3	5	15	Regulamin pracy, Szczegółowo zdefiniowany zakres obowiązków	2	6	Nadzór kierowniczy	Kierownik jednostki, skarbnik, Sekretarz, dyrektorzy, kierownicy, pracownicy

Nierzetelne dokumentowanie operacji gospodarczych

Dokumenty będące podstawą dokonywanych operacji gospodarczych podlegają wielostopniowej kontroli i akceptacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami wewnętrznymi oraz przepisami prawa.

W przypadku wpływu dokumentu błędnie wystawionego (mylny nabywca, odbiorca) wystawia się noty korygujące.

Na każdym dokumencie umieszcza się opis czego wydatek dotyczy, zapis o zabezpieczeniu środków finansowych w określonej klasyfikacji budżetowej, ponadto osoba merytorycznie odpowiedzialna stwierdza celowość zakupu. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym i akceptowym, formalnym i akceptowym, zatwierdzony przez Starostę (Wicestarostę) podlega natychmiastowej ewidencji księgowej.

Nieterminowe regulowanie zobowiązań

Bieżący monitoring zobowiązań, ustalanie wydatków zgodnie z planem finansowym, nadzór księgowy.

Wydatki regulowane są zgodnie z planem finansowym, ustalonymi terminami określonymi w zawartych umowach, zamówieniach lub dokumentach zakupu (np.: faktury). W przypadku wpływu do Urzędu dokumentu po terminie, dokument nie jest przyjmowany do realizacji przez Wydział Finansów i Budżetu, następuje zwrot dokumentu do wystawcy i określenie nowego terminu.

Wydział Finansów i Budżetu na bieżąco przygotowuje do realizacji dokumenty dotyczące zobowiązań. tj. przygotowywane są płatności zgodnie z przypadającymi do realizacji terminami.

W celu zwiększenia samokontroli, pracownik przygotowujący dyspozycje zapłaty każdorazowo oświadcza „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałam do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy”, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

Niewłaściwy wybór trybu zamówienia

Zamówienia publiczne dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

Określono Regulamin Pracy Komisji Przetargowej oraz stałe komisje przetargowe: w zakresie zarządzania drogami powiatowymi, pozostałych inwestycji, usług, finansowych i innych dostaw. Członkowie komisji są na bieżąco uczestniczą w szkoleniach.

Zawieranie umów bez należytego zabezpieczenia interesu jednostki

Aby właściwie zabezpieczyć interes jednostki stosowana jest wielostopniowa kontrola treści zawieranych umów. Poszczególne wydziały merytoryczne przygotowują umowy zgodnie z zakresami realizowanych zadań. Dyrektorzy i kierownicy merytoryczni firmują każdą umowę

zarówno finansową jak i niefinansową. Umowy finansowe podlegają kontrasygnacie Skarbnika, który potwierdza zabezpieczenie środków w planie finansowym. W wydziale Finansów i Budżetu prowadzona jest ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów. Każda umowa jest sprawdzana pod względem formalno-prawnym przez Radcę prawnego.

Naruszenie obowiązków pracowniczych

Kierownik jednostki prowadzi nadzór nad działalnością urzędu jako całości.

Sekretarz odpowiada za ogólną organizację pracy w jednostce.

Dyrektorzy, kierownicy na bieżąco nadzorują wykonywanie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

Każdy pracownik ma szczegółowo zdefiniowany zakres obowiązków, które wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

Kontrola dyscypliny pracy prowadzona jest na bieżąco przez bezpośrednich przełożonych.

Listy obecności podlegają kontroli bezpośredniego przełożonego (punktualne rozpoczęcie i obecność na stanowisku pracy).

W jednostce są prowadzone księgi: „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” oraz „Książka wyjść po za urząd (wyjścia prywatne)”, gdzie odnotowywany jest czas przebywania pracownika poza miejscem pracy, „wyjścia prywatne” na wniosek pracownika zatwierdzane są przez bezpośredniego przełożonego.

STAROSTA
Józef Matysiak

PROCEDURA ZARZADZANIA RYZYKIEM

I. Definicje

§ 1. Przez użyte w „Procedurze” określenia, należy rozumieć:

- 1) Ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiągnięcie celów i realizację zadań nałożonych na jednostkę organizacyjną.
- 2) zarządzanie ryzykiem to podejmowanie działań mających na celu:
 - a) Rozpoznanie,
 - b) Ocenę,
 - c) Kontrolę podjętych działań,
 - d) Nadzór i monitorowanie.

II. Istota zarządzania ryzykiem

§ 2.1 Możliwość występowania ryzyka w osiąganiu celów i realizacji zadań, skłania jednostkę organizacyjną do koncentrowania uwagi na powstających zagrożeniach, poszukiwaniu form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka i dostosowywania działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych.

2. Ostrożnościowe podejście do ryzyka, oznacza utrzymywanie racjonalnej równowagi pomiędzy prowadzeniem działalności a kontrolowaniem ryzyka.

3. ryzyka ze względu na kształtujące je czynniki dzielimy na:

- 1) zewnętrzne – jest to rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne,
- 2) wewnętrzne – ryzyko to obejmuje działania danego podmiotu i może być przez ten podmiot kontrolowane.

4. Po dokonaniu szczegółowej analizy ryzyka w jednostce organizacyjnej dokonuje się podziału ryzyk:

1) ze względu na prawdopodobieństwo wystąpienia na:

- a) prawie pewne, (ocena – 5)
- b) prawdopodobne, (ocena-4)
- c) średnie, (ocena – 3)
- d) mało prawdopodobne, (ocena – 2)
- e) rzadkie. (ocena – 1)

2) ze względu na oddziaływanie na:

- a) duże, (ocena – 3)

b) średnie, (ocena – 2)

c) niskie, (ocena – 1)

§ 3. Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczanie ryzyka oraz zabezpieczenie się przed jego skutkami poprzez:

1) rozpoznanie – czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiąże się z działalnością jednostki organizacyjnej i dokonywanie ich pomiaru,

2) ocenę ryzyka – przy pomocy mierników, których wybór zależy od rodzaju ryzyka jakie podlega ocenie,

3) zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej,

4) kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.

§ 4.1. Nadzór i monitorowanie ryzyka w jednostce organizacyjnej, obejmuje dokonywanie okresowego przeglądu ryzyk, w celu określenia, czy dane ryzyko uległo zmianie i czy punktowa ocena ryzyka w zakresie istotności nadana przez kierowników komórek organizacyjnych uległa zmianie.

2. Monitorowanie ryzyka obejmuje także zapewnienie skuteczności stosowania mechanizmów kontrolnych.

III. Mechanizmy zarządzania ryzykiem

§ 5.1 W oparciu o analizę ryzyka w ramach realizacji procesu zarządzania ryzykiem, dokonuje się przeglądu istniejących mechanizmów kontrolnych, które zawarte są w wewnętrznych politykach, zarządzeniach, procedurach, regulaminach i programach. Analizy obowiązujących regulacji wewnętrznych dokonują ich właściciele, tj. dyrektorzy wydziałów.

2. W jednostce organizacyjnej reakcje na ryzyka mogą polegać w szczególności na:

1) tolerowaniu – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykiem będą ograniczone,

2) przeniesieniu – dotyczy to będzie pewnej kategorii ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenie usług na zewnątrz,

3) wycofaniu się – dotyczy to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczane do akceptowanego poziomu,

4) przeciwdziałaniu – dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadząc do likwidacji lub znaczącego ograniczenia ryzyka.

§ 6. Kierownik jednostki przeciwdziała negatywnym skutkom zdefiniowanych ryzyk oraz dokonuje analizy obszarów wrażliwych w jednostce organizacyjnej (ciągły monitoring bieżącej działalności dyrektorów wydziałów), w szczególności takich jak:

- 1) Gospodarka środkami finansowymi,
- 2) Wydatki majątkowe,
- 3) Wiarygodność sporządzanych sprawozdań,
- 4) Realizacja zamówień publicznych,
- 5) Zgodność działalności jednostki z wymogami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi,
- 6) Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 7) Aktywna współpraca w organizacji,
- 8) Terminowe realizowanie nałożonych zadań,
- 9) Bezpieczeństwo systemów informatycznych.

IV. Zasady zarządzania ryzykiem

§ 7. Zasady zarządzania poszczególnymi rodzajami ryzyka reguluje niniejsza „Procedura” oraz zatwierdzone zarządzenia, instrukcje, regulaminy i procedury wewnętrzne.

§ 8. Zarządzanie ryzykiem w jednostce organizacyjnej realizowane jest poprzez:

- 1) Gromadzenie informacji dotyczących ryzyk,
- 2) Ograniczanie ryzyk, powstających w działalności jednostki do akceptowalnego poziomu, wykorzystując do tego celu informacje otrzymane od kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia liczby i skali występujących zagrożeń,
- 4) Ograniczanie (eliminowanie) negatywnych skutków ryzyk.

STAROSTA

Józef Matysiek