

**ZARZĄDZENIE NR 47/2020
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2020 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym we Wrześni

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym we Wrześni w brzmieniu:

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

**DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§1.

1. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym we Wrześni stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje przypadki naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia związane z funkcjonowaniem jednostki.

§2.

Cele i zadania Starostwa realizowane i osiąganе są w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi.

§3.

Niniejszy regulamin uwzględnia standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin z 2009 r., nr 15, poz. 84).

§ 4.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 5.

System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym we Wrześni stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informację i komunikację;
- 5) monitorowanie i ocenę.

DZIAŁ II

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Rozdział 1

Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień

§6.

1. Struktura organizacyjna oraz zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego są określane Uchwałą Zarządu Powiatu Wrzesińskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrześni, zwanego dalej „regulaminem organizacyjnym”.
2. Regulamin organizacyjny podlega przeglądom i aktualizacjom, w celu zapewnienia dostosowania struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego do aktualnych celów i zadań.

§7.

Zakres działań kierowników komórek organizacyjnych Starostwa wynika z regulaminu organizacyjnego.

§8.

1. Każde stanowisko pracy posiada sporządzony w formie pisemnej aktualny zakres czynności i odpowiedzialności.
2. Przyjęcie zakresu czynności i odpowiedzialności jest potwierdzane podpisem pracownika.

§9.

1. Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności, niewynikających dla danego pracownika czy osoby wykonującej pracę w Starostwie z regulaminu organizacyjnego lub zakresu czynności i odpowiedzialności, następuje w drodze pisemnego upoważnienia.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, ryzyka z nimi związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności.
3. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie jest potwierdzane podpisem osoby przyjmującej.
4. W Starostwie Powiatowym we Wrześni prowadzony jest centralny rejestr upoważnień dotyczących delegowania uprawnień wymienionych w pkt. 1.

Rozdział 2

Kompetencje zawodowe

§10.

Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów Starostwa stanowią kompetencje zawodowe pracowników.

§11.

1. Proces zatrudnienia nowych pracowników jest prowadzony w sposób transparentny i zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
2. W ramach posiadanych środków, zapewnia się możliwość rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy przechodzą proces służby przygotowawczej, w Starostwie obowiązuje zarządzenie określające szczegółowe procedury przeprowadzania służby przygotowawczej.
4. Pracownicy podlegają ocenom okresowym, mającym na celu zdiagnozowanie stanu wykonywania obowiązków służbowych oraz stanowiącym podstawę planowania kierunków rozwoju zawodowego.

Rozdział 3 **Przestrzeganie wartości etycznych**

§12.

1. Pracownicy oraz osoby wykonujące pracę w Starostwie zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki.

DZIAŁ III **CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

Rozdział 1

Misja

§13.

1. Cel funkcjonowania Starostwa określany jest w formie misji.
2. Misja Starostwa odnosi się do celów i zadań realizowanych przez Powiat Wrzesiński.

Celem Powiatu jest jego zrównoważony rozwój, umożliwiający zaspokojenie potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej oraz poprawę poziomu życia mieszkańców.

Misją Starostwa Powiatowego, jako organizacji, jest świadczenie usług publicznych na rzecz mieszkańców, przedsiębiorców i innych zainteresowanych stron przy zachowaniu zasad przejrzystości i legalności realizowanych zadań.

Jednocześnie chcemy tworzyć Starostwo przyjazne interesantom poprzez stałe podnoszenie jakości obsługi, możliwie szybkie realizowanie wniosków i zapewnienie interesantom pełnej informacji.

Rozdział 2 **Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

§14.

1. Struktura organizacyjna Starostwa jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez Powiat Wrzesiński – jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Kierownik każdej z komórek organizacyjnych odpowiada za realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym.

§15.

1. W Starostwie sporządza się plan realizacji celów i zadań zwany dalej planem. Cele określone są w perspektywie rocznej.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, powinny, w miarę możliwości, być:

- 1) precyzyjne (zdefiniowane) – cel powinien być sformułowany w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujący o przedmiocie lub stanie, który ma być wynikiem realizacji danego zadania;
 - 2) mierzalne (wymierne) - cel powinien być sformułowany w taki sposób, aby stopień jego realizacji mógł być określony na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwego miernika lub wskaźnika, którego wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych. Kryterium mierzalności obejmuje przy tym również uproszczone skale pomiaru umożliwiające jakościową ocenę stopnia realizacji celu (np. charakterystyka opisowa: bardzo dobry, dobry, dostateczny, zły);
 - 3) realistyczne (osiągalne) - cel powinien być osiągalny, przy uwzględnieniu danych uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych (w tym finansowych). W miarę możliwości cel powinien zakładać postęp wyników w obszarze danej działalności;
 - 4) istotne (odpowiednie) - cel powinien odnosić się do najważniejszych obszarów działalności jednostki/komórki, a jego realizacja powinna przyczyniać się w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategicznych);
 - 5) określone w czasie - należy precyzyjnie określić termin, w jakim planowane jest osiągnięcie zamierzonego celu. W przypadku celów określanych za pomocą wymiernych wskaźników i miar cel powinien się odnosić do planowanej w określonej perspektywie czasowej wartości w odniesieniu do wartości bazowej.
3. Instrukcję dotyczącą sporządzania planu realizacji celów i zadań określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

Rozdział 3

Zarządzanie ryzykiem – identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko

§16.

1. **Zarządzanie ryzykiem** – obejmuje rozpoznanie, analizę oraz doprowadzenie do stanu akceptowalnego (dążenie do uzyskania stanu akceptowalnego), zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań, o których mowa w § 2, na szczeblu Starostwa jak i Powiatu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Instrukcję dotyczącą identyfikacji ryzyk, przeprowadzania ich analizy oraz dokumentowania ich oceny w Starostwie Powiatowym we Wrześni określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

DZIAŁ IV

MECHANIZMY KONTROLI

Rozdział 1

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§17.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Starostwie stanowią w szczególności regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne, a także zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

Rozdział 2

Nadzór

§18.

Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa sprawują Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów.

§19.

W ramach ustalonych obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników oraz osób wykonujących pracę w Starostwie funkcjonują mechanizmy kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§20.

1. Istotą wspólną mechanizmów kontrolnych jest ustalenie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą w badanym obszarze normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie wykonywania obowiązków związanych z nadzorem oraz przy przeprowadzaniu oceny stanu faktycznego w ramach czynności kontrolnych, w zależności od rodzaju kontroli, obowiązują w szczególności następujące kryteria:
 - 1) legalności, tj. zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz decyzjami w granicach przyznanych kompetencji;
 - 2) gospodarności, tj. oceny kontrolowanych zjawisk i procesów pod kątem zgodności z zasadami racjonalnego i oszczędnego wykorzystania środków materialnych i finansowych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) skuteczności, tj. oceny stopnia zgodności pomiędzy zamierzonymi a faktycznymi wynikami działalności;
 - 4) celowości, tj. ustalenia, czy podejmowane działania oraz zastosowane metody i środki realizacji były zgodne z założonymi celami i decyzjami kierownictwa;
 - 5) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i sprawozdań ze stanem faktycznym. Kryterium to obejmuje również badanie, czy pracownicy na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej wykonują swoje obowiązki z należytą starannością i terminowo, czy przestrzegane są wewnętrzne procedury funkcjonowania Starostwa oraz czy poszczególne działania i ich rezultaty są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością;
 - 6) przejrzystości, tj. ocena prawidłowości klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie zasad rachunkowości oraz prawidłowości sporządzania sprawozdań;
 - 7) jawności, tj. ocena zakresu udostępniania sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności jednostki oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

§21.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

- 2) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który powziął informację o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do przedmiotowych nieprawidłowości.

§22.

Kontrola funkcjonalna jest to kontrola związana z pełnioną funkcją, wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

§23.

Kontrola instytucjonalna jest to kontrola prowadzona przez specjalne, wyodrębnione podmioty kontroli, może być wykonywana przez:

- 1) komórkę organizacyjną powołaną dla celów kontrolnych,
- 2) pracownika upoważnionego do wykonywania zadań kontrolnych,
- 3) usługodawcę zewnętrznego.

Rozdział 3 **Ciągłość działalności**

§24.

1. W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Starostwie funkcjonuje system zastępstw.
2. Na szczeblu Kierownictwa kwestie związane z odpowiedzialnością za poszczególne zadania w ramach sprawowania zastępstwa określone są w regulaminie organizacyjnym ustalającym zakres zadań wykonywanych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów.
3. Na szczeblu Wydziału system zastępstw pracowników określony jest w zakresach czynności pracowników i w regulaminie organizacyjnym.

§25.

1. Sprawy w Starostwie prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz - w miarę potrzeb - jej przejęcie przez zastępującego pracownika.
2. Sprawy są rejestrowane, znakowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Starostwa.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności.

Rozdział 4 **Ochrona zasobów**

§26.

1. Zasoby Starostwa podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą bądź uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.
2. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów,

- 2) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych.

§27.

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za sprawne funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, zapewniające przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§28.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych odpowiada:

- 1) za prawidłową eksploatację oraz bezpieczeństwo systemów, urządzeń i rozwiązań informatycznych;
- 2) za bezpieczeństwo bazy danych osobowych.

§29.

W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zachowywania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) dbałości o powierzony w użytkowanie sprzęt.

Rozdział 5

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych

§30.

Zasady ewidencji operacji gospodarczych i finansowych oraz kontroli merytorycznej formalno-rachunkowej dokumentacji finansowo-księgowej określa Polityka rachunkowości oraz pozostałe instrukcje i procedury finansowe.

§31.

Bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie i obsługę systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Starostwie zapewnia Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

DZIAŁ V

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Rozdział 1

Bieżąca informacja oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

§32.

1. Informacje niezbędne do realizacji zadań przez osoby zarządzające i pracowników Starostwa są udostępniane na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji.
2. Do narzędzi, o których mowa w ust. 1, zaliczają się: wewnętrzna poczta elektroniczna, tablice informacyjne, spotkania z kierownikami, narady itp.

§33.

W Starostwie funkcjonuje obok tradycyjnego, wspomagający – elektroniczny obieg dokumentów.

§34.

1. Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Starostwo zapewniany jest poprzez uaktualnianą na bieżąco stronę internetową, dostępną pod adresem: www.wrzesnia.powiat.pl
2. Na stronie internetowej bip.wrzesnia.powiat.pl zamiesza się wzory pism i wniosków, publikatory, rejestry i ewidencje utworzone na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. W celu zapewnienia kompleksowej i płynnej obsługi interesantów informacje i odpowiedzi na pytania dotyczące usług realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa obok korespondencji tradycyjnej są udzielane telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Właściwe komórki organizacyjne zobowiązane są również do przyjmowania i analizy uwag oraz informacji zwrotnych od klientów co do sposobu załatwienia sprawy (w tym skarg i wniosków).

DZIAŁ VI MONITOROWANIE I OCENA

Rozdział 1

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

§35.

Koordinację kontroli zarządczej prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego zwany w dalszej części zarządzenia Koordynatorem.

§36.

1. System kontroli zarządczej w Starostwie podlega bieżącemu monitorowaniu.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa, w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań Starostwa.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów, w ramach wykonywania zadań przez podległe komórki, zobowiązani są również kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział 2

Samoocena

§37.

1. Raz w roku nie później niż do 10 lutego dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie. Do przeprowadzenia samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa bez względu na zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję.
2. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym z bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, przeprowadzanym w oparciu o uprzednio przygotowany kwestionariusz samooceny:
 - 1) dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, kierujących pracownikami w zakresie określonych komórek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) dla pracowników Starostwa, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Do 31 stycznia każdego roku Koordynator przekazuje do wypełnienia osobom określonym w ust. 1 odpowiedni „Kwestionariusz samooceny w zakresie kontroli zarządczej”.
4. W terminie do 10 lutego każdego roku osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są złożyć wypełniony arkusz Koordynatorowi.

5. Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej osób określonych w ust. 1 wypełniane są anonimowo.
6. Koordynator po przeprowadzonej analizie udzielonych w „Kwestionariuszach samooceny w zakresie kontroli zarządczej” odpowiedzi sporządza „Raport z samooceny kontroli zarządczej” – stanowiący źródło uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Starostwie.
7. Raport, o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) cel przeprowadzonej samooceny,
 - 2) zakres samooceny (zarówno podmiotowy jak i przedmiotowy),
 - 3) wyniki samooceny.
8. Raport z samooceny kontroli zarządczej zostaje niezwłocznie przekazany Staroście.

Rozdział 3

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§38.

Podstawę do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Starostwie stanowią: wyniki monitoringu realizacji celów i zadań, wyniki samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§39.

1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Starostwie jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania Starostwa.
2. Zapisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju systemu kontroli zarządczej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej funkcjonującym w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

§2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni do zapoznania z treścią Regulaminu kontroli zarządczej i do jego stosowania.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego we Wrześni.

§4. Traci moc zarządzenie nr 8/2018 Starosty Wrześnińskiego z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

OPINIA

saupolnie pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY

Radca Prawny
Kamilla Chmielarz-Suska

STAROSTA

1 ..
Dionizy Jasiewicz

