

**Zasady kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Pszczynie  
oraz zasady koordynacji kontroli zarządczej**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa cele i zadania kontroli zarządczej, elementy systemu kontroli zarządczej, oraz zasady koordynacji kontroli zarządczej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pszczynie zgodnie ze Schematem organizacyjnym Starostwa określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Uchwałą Nr XXI/138/08 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 18 czerwca 2008r.
3. Zasady koordynacji kontroli zarządczej mają zastosowanie do jednostek organizacyjnych powiatu wymienionych w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Uchwałą Nr XXI/138/08 Rady Powiatu Pszczyńskiego z dnia 18 czerwca 2008r.

**§ 2**

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Pszczynie jest zintegrowanym zbiorem elementów i czynności obejmujących:
  - a) samokontrolę,
  - b) kontrolę funkcjonalną,
  - c) kontrolę instytucjonalną.
2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchylenia od tej normy.
3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów:
  - a) poprawności organizacyjnej komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
  - b) legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
  - c) gospodarności - oceny kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
  - d) celowości - zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowanej poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
  - e) rzetelności - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

### § 3

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
  - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
5. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć środki zaradcze w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

### § 4

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

### § 5

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
  - a) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu,
  - b) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – na zasadach określonych Uchwałą Zarządu Powiatu Pszczyńskiego,
  - c) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Starosty lub Uchwał Zarządu Powiatu Pszczyńskiego.
2. Mechanizmy kontroli w Starostwie mają charakter:
  - a) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
  - b) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
  - c) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
3. Rodzaje kontroli:
  - a) zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności, umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
  - b) równoległa - koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
  - c) wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

### § 6

#### STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej obejmuje pięć wzajemnie powiązanych elementów:
  - a) środowisko wewnętrzne,
  - b) zarządzanie ryzykiem,
  - c) czynności/mechanizmy kontrolne,
  - d) informacja i komunikacja,
  - e) monitoring i ocena.

## §7

### ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w Starostwie jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:
  - a) przestrzeganiu przez pracowników wartości etycznych,
  - b) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych,
  - c) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej Starostwa,
  - d) praktyki identyfikacji zadań wrażliwych,
  - e) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
4. Proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.
5. Struktura organizacyjna Starostwa powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed Starostwem do zrealizowania.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek organizacyjnych, poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa oraz zakres podległości pracowników określa się w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
8. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych pracownikom. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym.

## § 8

### ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów.
2. Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań w Starostwie Powiatowym w Pszczynie, określania mierników ich realizacji oraz monitorowania ich osiągnięcia zostały uregulowane odrębną procedurą.
3. Zarządzanie ryzykiem stanowi podstawę utworzenia właściwego ładu organizacyjnego, wyrażającego się kombinacją procesów oraz struktur organizacyjnych. Mechanizm zarządzania ryzykiem w Starostwie opiera się o sekwencję czynności: identyfikuj – analizuj – oceń – wyznacz akceptowalny poziom – reaguj – monitoruj.
4. Zasady identyfikacji zadań wrażliwych w Starostwie Powiatowym w Pszczynie ze wskazaniem środków zaradczych zostały uregulowane odrębną procedurą.

## § 9

### CZYNNOŚCI / MECHANIZMY KONTROLNE

1. Mechanizmy kontroli stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko, które jednostka zamierza ograniczyć poprzez: dokumentowanie systemu tej kontroli, dokumentowanie, rejestrowanie i zatwierdzanie (autoryzację) operacji gospodarczych, podział kluczowych obowiązków, weryfikowanie operacji gospodarczych przed i po realizacji oraz przez inwentaryzację, nadzór w ramach hierarchii służbowej, rejestrowanie odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych, utrzymanie ciągłości działalności, selektywny i kontrolowany dostęp osób do zasobów (ochrona zasobów) finansowych, materialnych i informacyjnych, a także poprzez mechanizmy kontroli systemów informatycznych, takie jak kontrola dostępu do zasobów informatycznych i oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian aplikacji oraz kontrola dostępu do poszczególnych aplikacji, podział obowiązków umożliwiający wykrywanie i korygowanie błędów, zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego.
2. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja ta powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
4. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez weryfikację zadań wrażliwych.
5. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
6. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zostały uregulowane odrębną procedurą – zasadami (polityką) rachunkowości.
7. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

8. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.
9. Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Na mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych składają się w szczególności mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.

## **§ 10**

### **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

1. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
2. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

## **§ 11**

### **MONITOROWANIE I OCENA**

1. Monitorowanie i ocena systemu kontroli odbywa się poprzez bieżącą ocenę skuteczności systemu kontroli i jego poszczególnych elementów, bieżące rozwiązywanie pojawiających się problemów przez wszystkich pracowników zgodnie z ich kompetencjami, w tym również poprzez samoocenę i audyt wewnętrzny.
2. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Starostę powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
4. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
5. Ocena systemu kontroli zarządczej może być dokonywana także w drodze odrębnych ocen dokonywanych przez pracowników jednostki (samoocena).
6. W Starostwie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego.

## **§ 12**

### **KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Powiecie odpowiada Starosta.
2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu odpowiadają kierownicy tych jednostek.
3. Koordynacja kontroli zarządczej polega na gromadzeniu, analizie, przetwarzaniu informacji o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów lub zadań, wykorzystywaniu

sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

4. Zadania z zakresu koordynacji kontroli realizuje Zespół ds. koordynacji kontroli powołany przez Starostę.

### **§ 13**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Sekretarza Powiatu.

### **§ 14**

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z treścią niniejszych procedur i bezwzględnego ich przestrzegania.