

**ZARZĄDZENIE NR 22/2024
STAROSTY ZŁOTOWSKIEGO**

z dnia 17 czerwca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i zasad kontroli zarządczej w Starostwie
Powiatowym w Złotowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz 107), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz § 27 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 98/530/2016 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 28 października 2016 r. ze zm. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacji i zasad kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Złotowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 22 /2024
Starosty Złotowskiego
z dnia 17 czerwca 2024 r.

REGULAMIN

organizacji i zasad kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Złotowie,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – czynność polegająca na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństw zrealizowania ustalonych celów i zasad,
- 2) **kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki,
- 3) **kierownictwo** – oznacza Starostę, Wicestarostę, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych,
- 4) **procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo sposobu realizacji określonych zadań w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli,
- 5) **standardy kontroli zarządczej** – zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych (opublikowane w Komunikacie Nr 23 z dn. 16 grudnia 2009 r. w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów Nr 15, poz. 84 z dn. 30 grudnia 2009 r.), które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 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.

§ 4. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

Rozdział 2

Organizacja kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym

§ 5. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

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

§ 6. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowa ocena stanu faktycznego i porównanie jej z obowiązującą normą, ustalenie odchylenia od tej normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości.

§ 7. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna się odbywać wg następujących kryteriów:

- 1) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 2) rzetelność – wypełnienie obowiązków:
 - a) z należytą starannością,
 - b) sumiennie i we właściwym czasie,
 - c) wypełnienie zobowiązań zgodnie z ich treścią,
 - d) przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania Starostwa,
 - e) dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności,
- 3) poprawność organizacyjna wydziału 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),
- 4) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji,

a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

5) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów powiatu, realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 8. 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 pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 1) samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach naprawczych.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest:

- 1) niezwłocznie podjąć decyzję oceniając poprawność działań podjętych przez podwładnego,
- 2) rozważyć dalszy tok postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
- 3) poinformować o zaistniałej sytuacji Starostę.

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

§ 10. 1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) Audytora wewnętrznego, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Starostę Złotowskiego w drodze zarządzenia,
- 2) Głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej, na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę Złotowskiego w drodze zarządzenia.

2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Złotowie jak i jednostkach budżetowych Powiatu Złotowskiego określają odrębne regulaminy zatwierdzone uchwałami Zarządu Powiatu Złotowskiego.

Rozdział 3

Koordynacja kontroli zarządczej.

§ 11. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Powiatu.

2. Sekretarz Powiatu, jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje z upoważnienia Starosty ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Starostwie sprawuje Starosta.

§ 12. 1. Książkę i rejestr kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne prowadzi Wydział Organizacyjny i Promocji.

2. Wydział Organizacyjny i Promocji ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom uprawnionym do dokonywania kontroli.

Rozdział 4

System kontroli zarządczej

§ 13. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych obszarów:

1) środowisko wewnętrzne, na które składają się następujące elementy:

- a) przestrzeganie wartości etycznych,
- b) kompetencje zawodowe,
- c) struktura organizacyjna,
- d) delegowanie uprawnień;

2) cele i zarządzanie ryzykiem, które określają:

- a) misja,
- b) wyznaczenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
- c) identyfikacja ryzyka,
- d) analiza ryzyka,
- e) reakcja na ryzyko;

3) mechanizmy kontroli polegające w szczególności na:

- a) dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej,
- b) prowadzeniu nadzoru,
- c) utrzymaniu ciągłości działalności,
- d) ochronie zasobów,
- e) realizacji szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- f) określeniu mechanizmów kontroli systemów informatycznych;

4) informacja i komunikacja, w ramach której wyróżnia się:

- a) bieżącą komunikację,
- b) komunikację wewnętrzną,
- c) komunikację zewnętrzną;

5) monitorowanie i ocena, przez co rozumie się:

- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,

- b) samoocenę,
- c) audyt wewnętrzny,
- d) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział 5

Standardy kontroli zarządczej

§ 14. 1. W celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie ustala się następujące standardy kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania Kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w Starostwie. Wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej;
 - a) wszyscy pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo przez codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników;
 - b) pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej;
 - c) proces naboru prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
 - d) starosta zapewnia podnoszenie kompetencji zawodowych podległym pracownikom. Szkolenia pracowników są zaplanowane, zgodnie z potrzebami i celami jednostki,
 - e) każdy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenie okresowej zgodnie z przyjętą w Starostwie procedurą;
 - f) struktura organizacyjna Starostwa jest dostosowana do jego aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości służbowej jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
 - g) każdemu pracownikowi przedstawia się opis stanowiska pracy, zawierający: zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, określonych przez bezpośredniego przełożonego. Ma on formę pisemną, jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty;
 - h) zakres delegowanych uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiednio dostosowany do wagi podejmowanych decyzji. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem w formie upoważnień i pełnomocnictw, które są rejestrowane;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem – ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przez jednostkę. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany. Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w §3 Regulaminu, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych

i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji;

- a) cele i zadania powiatu są określone, w rocznej perspektywie w uchwale budżetowej na dany rok oraz kilkuletniej w Wieloletniej Prognozie Finansowej. Są one realizowane przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu. Planowanie zadań i celów ma realistyczne podstawy, które wynikają z posiadanych zasobów kadrowych, majątkowych i finansowych. Zadania wyznaczone do realizacji są powiązane z zagwarantowaniem środków na ich realizację;
 - b) ocena realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, skuteczności i efektywności jest przeprowadzana na bieżąco;
 - c) pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych;
 - d) dyrektorzy Wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy we współpracy z „Koordynatorem”- Sekretarzem Powiatu systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez Starostwo;
 - e) zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka;
 - f) wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) Starosta lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu;
 - g) szczegółowe zasady określające system identyfikacji ryzyka oraz jego analizy zawiera procedura przyjęta odrębnym zarządzeniem Starosty;
- 3) mechanizmy kontroli – zestawienie podstawowych mechanizmów, które będą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej realizowanej przez Starostwo. Są to zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów;
- a) podstawowe cechy mechanizmów kontroli zarządczej to:
 - elastyczność,
 - dostosowanie do potrzeb Starostwa, jego specyfiki i zmienności,
 - odpowiedź na konkretne ryzyko,
 - analiza kosztów wdrożenia w stosunku do uzyskanych korzyści;
 - b) skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być realizowane:
 - na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - oszczędnie – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów – korzyści,
 - dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
 - elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany organizacyjne,

- odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom Kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej; muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- zdolne identyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny;

c) funkcjonujące mechanizmy kontroli zarządczej w Starostwie:

- istnieje zbiór przepisów wewnętrznych (procedury, regulaminy, zakresy obowiązków i inne dokumenty) stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym te informacje są niezbędne;
- prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich efektywnej i skutecznej realizacji, który obejmuje w szczególności:
 - jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników i system oceny ich pracy w niezbędnym zakresie,
 - zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ono zgodnie z zamierzeniami;
- zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Starostwa poprzez:
 - wskazanie osób zastępujących, w tym kadry kierowniczej, w przypadku jego nieobecności,
 - utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych;
- dostęp do zasobów Starostwa mają wyłącznie upoważnione osoby poprzez:
 - powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane składniki majątkowe,
 - właściwy system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń,
 - jasną i czytelną instrukcję inwentaryzacyjną;
- w Starostwie istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w tym:
 - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione,
 - zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione (instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych, opisy stanowisk, wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji),
 - podział kluczowych obowiązków dotyczących realizacji, zatwierdzenia (autoryzacji) i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnych pracowników (opisy stanowisk),
 - weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji;
- w Starostwie zapewnia się bezpieczeństwo systemów informatycznych w sposób określony w innych dokumentach;

4) informacja i komunikacja – kierownictwo i pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków; system komunikacji powinien umożliwiać właściwy przepływ informacji wewnątrz jednostki:

- a) informacja i komunikacja – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób,
- b) system informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności,
- c) informacja powinna być dokładna, aktualna, dostępna i terminowa,
- d) przekazywanie informacji (komunikacja) w Starostwie powinno umożliwiać wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową,
- e) informacja zewnętrzna – należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań przez jednostkę;

5) monitorowanie i ocena – system kontroli zarządczej winien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez:

- a) wyniki monitorowania systemu kontroli zarządczej.
- b) samoocenę,
- c) przeprowadzone badania audytowe,
- d) przeprowadzone kontrole.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków Starosty, Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pozostali pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

3. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków ocenia skuteczność realizowanej kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

5. W Starostwie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego, o której mowa w § 10 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są: wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki prowadzonych kontroli i audytu.

2. Starosta corocznie na podstawie prowadzonych działań kontrolnych składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Oświadczenie to jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.