

**Zarządzenie Nr 26/2011  
Starosty Węgorzewskiego  
z dnia 27 września 2011 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w  
Węgorzewie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgorzewskiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, §26 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, uchwalonego uchwałą Nr VI/35/2011 Rady Powiatu w Węgorzewie, z dnia 10 marca 2011 r., zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgorzewskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Upoważniam inspektora ds. kontroli zarządczej do kordynowania zadań związanych z wprowadzaniem regulaminem.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 - **Regulamin Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgorzewskiego**

Załącznik nr 2 – **Arkusze identyfikacji celów i zadań**

Załącznik nr 3 – **Arkusze identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań**

Załącznik nr 4 – **Kwestionariusz samooceny**

Załącznik nr 5 – **Sprawozdanie z wykonania celów i zadań**

Załącznik nr 6 – **Regulamin przeprowadzania kontroli instytucjonalnej**

Załącznik nr 7 – **Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli**

Załącznik nr 8 – **Polityka zarządzania ryzykiem wewnętrznym**

**Regulamin Kontroli Zarządczej  
w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie  
i jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgorzewskiego**

**§ 1**

Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej określający:

1. sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgorzewskiego
2. ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej
3. cele i zadania kontroli zarządczej
4. elementy kontroli zarządczej
5. zakres kontroli finansowej.

**§ 2**

Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgorzewskiego funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez daną jednostkę.

**§ 3**

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:

- 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.

**§ 5**

Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej, obejmujący jednostki sektora finansów publicznych,
- 2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego.

## § 6

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy zgodnie z art. 69 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych, do obowiązków przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – Starosty Węgorzewskiego.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę Węgorzewskiego wykonują również:
  - 1) Wicestarosta
  - 2) Członek Zarządu
  - 3) Sekretarz Powiatu
  - 4) Skarbnik Powiatu
  - 5) kierownicy komórek organizacyjnych
  - 6) pracownicy Starostwa na polecenie osób wymienionych w ust. 2 pkt. 1,2,3,4 lub Starosty
  - 7) inspektor ds. kontroli zarządczej
  - 8) podmioty zewnętrzne na zasadzie umowy cywilno-prawnej
  - 9) kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Węgorzewskiego.
3. Za koordynację kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej odpowiada Sekretarz Powiatu.

## § 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu są zobowiązani do:
  - 1) wdrożenia standardów kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych i zapewnienia ich stosowania,
  - 2) dokumentowania w formie pisemnej zasad stosowania kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych.

## § 8

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

**2. Środowisko wewnętrzne** jest podstawą działania jednostki, a prawidłowe funkcjonowanie jego elementów przyczynia się do realizacji celów i zadań.

Dla zapewnienia właściwego stanu środowiska wewnętrznego w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu muszą funkcjonować następujące elementy:

- 1) zasady etyki (np. zasady etycznego postępowania, zapis w regulaminie organizacyjnym), wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z funkcjonującymi zasadami etycznymi i kierować się nimi w wykonywanej pracy,
- 2) plan szkoleń pracowników – plan szkoleń powinien być okresowo aktualizowany, pracownicy muszą posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala na skuteczne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków; ocena

jakości szkoleń pozwalająca na ustalenie wpływu szkolenia na poziom wiedzy i kompetencji pracownika,

- 3) regulamin naboru pracowników w celu zapewnienia jawnego, otwartego i konkurencyjnego procesu rekrutacji,
- 4) zakres czynności pracowników, każdy pracownik ma posiadać określony w formie pisemnej zakres czynności, odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień; pracownik powinien potwierdzić przyjęcie przedstawionego zakresu swym podpisem, należy dokonywać okresowych przeglądów i aktualizacji zakresów czynności i dokumentować ten proces w formie pisemnej.
- 5) badanie opinii petentów dotyczące poziomu obsługi i poziomu zadowolenia z kontaktów z pracownikami (ankiety),
- 6) regulamin organizacyjny,
- 7) regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników,
- 8) delegowanie uprawnień i wydawanie upoważnień powinno odbywać się tylko i wyłącznie w formie pisemnej, a przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

**3. Cele i zarządzanie ryzykiem** opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w §3 Regulaminu, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Węgorzewskiego dokonują w perspektywie rocznej identyfikacji celów i zadań oraz identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki. Powyższe informacje przekazywane są w formie pisemnej i elektronicznej do Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej w terminie do **30 – tego stycznia każdego roku**.
- 2) Inspektor ds. kontroli zarządczej dokonuje w perspektywie rocznej identyfikacji celów i zadań oraz identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Starostwa Powiatowego w Węgorzewie.
- 3) Wykonanie celów i zadań należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
- 4) Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta i Kierownicy jednostek określają akceptowany poziom ryzyka.
- 5) Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) Starosta i Kierownicy jednostek określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
- 6) Tworzony jest zbiorczy arkusz celów i zadań oraz rejestr ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Powiatu Węgorzewskiego.
- 7) Wyznaczanie celów i zadań oraz identyfikacji i analizy ryzyka należy dokonywać na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**4. Mechanizmy kontroli** to zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste.

- 1) W Starostwie istnieje rejestr przepisów wewnętrznych, którymi są procedury, regulaminy, zakresy obowiązków i inne dokumenty stanowiące dokumentację systemu kontroli

- zarządczej. Dokumentacja ta jest spójna, aktualizowana i dostępna dla wszystkich osób, którym jest niezbędna.
- 2) Prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich efektywnej i skutecznej realizacji, które obejmuje w szczególności:
    - A) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników i system oceny ich pracy w niezbędnym zakresie,
    - B) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
  - 3) Naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych sprawują kontrolę w stosunku do podległych pracowników w zakresie zadań przypisanych konkretnym wydziałom/jednostkom, uwzględniając przy tym przyjęte standardy kontroli zarządczej. Zakres kontroli obejmuje realizację zadań statutowych oraz obowiązków służbowych, szczególnie pod kątem zgodności z prawem, efektywności, rzetelności, celowości, gospodarności, terminowości.
  - 4) Zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Starostwa poprzez:
    - A) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przypadku jego nieobecności,
    - B) istnienie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych,
  - 5) Kierownictwo i pracownicy Starostwa mają powierzoną odpowiedzialność za zapewnienie ochrony zasobów oraz właściwe wykorzystanie zasobów.
  - 6) W Starostwie istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w tym:
    - A) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
    - B) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych (Instrukcja w sprawie zasad kontroli dokumentów księgowych, plan kont),
    - C) zatwierdzanie operacji finansowych przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione (lista podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania operacji),
    - D) podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzenia, realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnych pracowników,
    - E) weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.
  - 7) Należy zapewnić bezpieczeństwo systemów informatycznych.

## **5. Informacja i komunikacja**

- 1) Należy zidentyfikować, zebrać i przekazywać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
- 2) Informacje istotne dla osiągnięcia celów (realizacji zadań), zwłaszcza celów krytycznych, są regularnie przekazywane przez kierownictwo i pracowników w kierunku pionowym i poziomym.
- 3) Wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostek, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami

prawa lub innymi regulacjami, zmianami politycznymi i ekonomicznymi, powinny być zbierane i przekazywane pracownikom.

- 4) Wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania powinny być zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym.

#### **6. Monitorowanie i ocena**

- 1) Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej.
- 2) Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zaistniałe problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane.
- 3) Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych, a jej wyniki przekazane do inspektora ds. kontroli zarządczej do dnia **30 stycznia każdego roku za rok poprzedni**. Wzór kwestionariusza samooceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
- 4) W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
- 5) O wynikach przeprowadzonej samooceny w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu informowany jest Starosta Węgorzewski.
- 6) Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do inspektora ds. kontroli zarządczej sprawozdania z wykonania celów i zadań, w terminie **do 30 stycznia każdego roku za rok poprzedni**. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 9**

System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych powiatu jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

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

#### **§ 10**

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu 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 niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

#### **§ 11**

Kontrola funkcjonalna jest wykonywana 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.

#### **§ 12**

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
  - 1) inspektora ds. kontroli zarządczej,
  - 2) zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Starosty, bądź odrębnymi uchwałami Zarządu Powiatu.
2. Szczegółowy opis kontroli instytucjonalnej znajduje się w Regulaminie przeprowadzania kontroli instytucjonalnej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 13**

1. Jednym z elementów systemu kontroli zarządczej jest kontrola finansowa. Kontroli finansowej podlegają wszystkie jednostki organizacyjne powiatu.
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
  - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz zapewnienie przestrzegania i stosowania procedur kontroli.
3. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
4. Kontrolę finansową w jednostkach organizacyjnych powiatu przeprowadza inspektor ds. kontroli zarządczej z wyznaczonym pracownikiem wydziału finansowego Starostwa Powiatowego w Węgorzewie.

#### **§ 14**

Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Węgorzewie i jednostek organizacyjnych Powiatu Węgorzewskiego do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia