

Zarządzenie Nr 21/2010 z dnia 2010-11-26

Data wydania	2011-03-03
Tytuł	Zarządzenie Nr 21/2010 z dnia 2010-11-26

**ZARZĄDZENIE Nr 21/2010
Starosty Hajnowskiego
z dnia 26 listopada 2010**

**w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem
w Starostwie Powiatowym w Hajnówce**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142 poz.1592 ze zm.), art. 69 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Hajnówce wprowadzam do stosowania poniższe ustalenia celem zapewnienia właściwego funkcjonowania w Starostwie Powiatowym w Hajnówce kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem:

Postanowienie ogólne

§1.

1. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Hajnówce stanowi ogół działań podejmowanych przez Zarząd Powiatu, Starostę Hajnowskiego i pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Hajnowskiego, budżecie powiatu, oraz innych aktach prawnych stanowiących przez organy powiatu- w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy. Kontrola ta realizowana jest przez wszystkie komórki organizacyjne i przez wszystkich pracowników.

2. Misją Starostwa Powiatowego w Hajnówce jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców powiatu oraz profesjonalne świadczenie usług zaspokajających wymagania i oczekiwania klientów.

Celami ogólnymi jednostki są:

- 1) budowanie wizerunku Urzędu przyjaznego klientom,
- 2) podnoszenie poziomu jakości świadczonych usług w sposób zapewniający zadowolenie klientów Urzędu, głównie w zakresie jakości organizacyjnych i technicznych warunków obsługi, a także dotrzymania wymaganych przepisami terminów załatwiania spraw,
- 3) zapewnienie otwartej polityki informacyjnej,
- 4) stałe uwzględnianie oczekiwań i wniosków klientów dotyczących funkcjonowania Starostwa.

§2.

II. Cele kontroli zarządczej

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) **Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi**
Wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań

z obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilno-prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania. Sporządzane w Starostwie dokumenty winny być parafowane

i podpisywane przez pracowników zgodnie z zakresem upoważnień oraz w uzasadnionych przypadkach sprawdzone pod kątem zgodności z prawem przez obsługę prawną jednostki.

2) Skuteczności i efektywności działania

Cel ten realizowany jest przez każdego pracownika jednostki, który winien wykonywać swoje zadania i obowiązki przyczyniając się do osiągania celów jednostki, przy optymalnym wykorzystaniu wysiłku i czasu. Efektywne działanie oznacza osiąganie najlepszych rezultatów w wykonywanych zadaniach po możliwie najniższych kosztach. Wymagane jest wypełnianie przez pracowników swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością oraz w sposób terminowy. Priorytetowe znaczenie ma dążenie do osiągania należytej wiedzy i umiejętności zawodowych, wykorzystywanie zdobytego doświadczenia, właściwy proces rekrutacji- zapewniający wybór najlepszego merytorycznie kandydata oraz pomoc pracownikom w skutecznej i efektywnej pracy (szkolenia, motywacja placowa za merytoryczne wyniki, możliwość rozwoju i awansu). Osiągnięciu celu sprzyjać ma także przejrzysty podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek wewnętrznych oraz pracowników.

3) Wiarygodności sprawozdań

Powyższe zapewnia się poprzez sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi. Każdy z pracowników ma obowiązek zdobyć wymaganą wiedzę merytoryczną do sporządzenia sprawozdań oraz zapoznać się z instrukcjami i wytycznymi odnoszącymi się do sporządzonych sprawozdań. Wiarygodność sprawozdań oceniana jest w szczególności w toku działania kontroli wykonywanej przez upoważnionych pracowników jednostki.

4) Ochrony zasobów

Ochrona ta zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki (w tym finansowych, zbiorów informatycznych, dokumentacji, majątku nieruchomego oraz ruchomości) i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym. Istotnym elementem jest dbałość o należyte ubezpieczenie majątku i interesów jednostki a także opracowanie niezbędnych uregulowań wewnętrznych zapewniających skuteczną ochronę zasobów.

5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania

Pracownicy jednostki winni być świadomi wartości etycznych wymaganych od nich jako pracowników samorządowych. Obowiązkiem ich jest dbałość o wysoki poziom kultury osobistej i uczciwości zawodowej oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących w jednostce regulacji wewnętrznych, w tym dotyczących dyscypliny i porządku pracy. Każdy z pracowników jednostki w ramach dokonywanych systematycznie ocen-oceniany jest również pod kątem etycznego zachowania. Etyczne zachowanie jest uwzględniane przez kierownictwo przy awansowaniu, przyznawaniu nagród. Pracownicy winni mieć także świadomość konsekwencji przewidzianych prawem, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji

Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewniają w jednostce:

- a) znajomość przepisów dotyczących obiegu dokumentów w tym instrukcji kancelaryjnej oraz regulacji wewnętrznych,*
- b) wymiana informacji w trakcie odbywania systematycznie spotkań, narad i zebrań,*
- c) przekazanie zdobytych informacji innym pracownikom, którzy powinni być z nimi zapoznani w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi*

(dot. m. in. informacji i wiedzy zdobytej na szkoleniach, kursach, seminariach),
d) niezwłoczne rozpowszechnianie wydanych aktów prawnych i wytycznych

w sposób umożliwiający ich właściwe i terminowe wykonanie,
e) właściwe wykorzystywanie narzędzi wspomagających pracę urzędniczą, mających wpływ na efektywność i skuteczność przepływu informacji (systemów informatycznych, poczty elektronicznej itp.)

7) **Zarządzania ryzykiem**, które dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań zaradczych określonych w „Strategii Zarządzania Ryzykiem”.

§3.

Skuteczna kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność dokonanych operacji gospodarczych. I tak:

1. **Kryterium legalności** polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna jednostki prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami, ustawami i obowiązującą praktyką.

2. **Kryterium rzetelności** służy ocenie czy dokumentowanie działań jednostki jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym jednostki, regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych jednostki oraz procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności w Polityce rachunkowości.

3. **Kryterium celowości** polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informacje w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych i zewnętrznych.

4. **Kryterium gospodarności** pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

§4.

III. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej w jednostce

1. Wszystkie ustanowione dotychczas i obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Hajnówce procedury wewnętrzne (instrukcje, regulaminy, wytyczne, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia itp.), stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Służą one realizacji celów dla których zostały ustalone.

Wykaz podstawowej dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w starostwie zawarto w załączniku 1 do niniejszego zarządzenia.

Wszelkie nowo tworzone procedury wewnętrzne mające związek z kontrolą zarządczą winny jasno wskazywać cel dla realizacji którego zostały ustanowione.

2. Wszyscy pracownicy Starostwa mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań. Ich znajomość jak i znajomość wymaganych na stanowisku pracy przepisów ma decydujący wpływ na osiąganie celów kontroli zarządczej.

3. Pracownicy Starostwa zobowiązani są także do zapoznania się i uwzględniania w wykonywaniu swoich obowiązków Standardów Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. M. F. Nr 15, poz. 84).

§5.

Istotnym elementem funkcjonowania kontroli zarządczej jest systematyczne wykonywanie

w komórkach Starostwa jak i w jednostkach organizacyjnych powiatu kontroli-zarówno finansowej jak i w innych obszarach działalności.
Szczegółowe zasady wykonywania tych kontroli określa odrębne zarządzenie Starosty.

§6.

IV. Samoocena systemu kontroli zarządczej

Przewiduje się możliwość dokonania skuteczności systemu kontroli zarządczej przez osoby uprawnione (w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu).

§ 7.

V. Audyt wewnętrzny

W jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest dostarczenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.

Działalność audytu wewnętrznego stanowi wsparcie dla Starosty w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej.

Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają Starostę w realizacji celów i zadań jednostki.

§8.

Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i inspektorowi d/s kontroli.

§9.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Włodzisław Pieter

Metryka strony

Udostępniający: **Maria Owerczuk - Wydział Organizacyjno - Administracyjny Starostwa Powiatowego w Hajnówce**

Wytwarzający/odpowiadający: **Katarzyna Zabrocka**

Wprowadzający: **Katarzyna Zabrocka**

Data wprowadzenia: **2011-03-03**

Data modyfikacji: **2011-03-03**

Opublikował: **Katarzyna Zabrocka**

Data publikacji: **2011-03-03**