

Zarządzenie Nr 21/2010

Starosty Lęborskiego

z dnia 10 września 2010 r.

w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem

w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Na podstawie art.34 ust.1, art.35 ust.2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001r. Dz.U.Nr142, poz.1592 ze zm.) oraz art.69 ust.1 pkt3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr157, poz.1240 z późn. zm.)

Starosta Lęborski

ustala co następuje:

§1

1. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Lęborku stanowi ogół działań podejmowanych przez kierownictwo jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w:

- Strategii Powiatu Lęborskiego,
- budżecie powiatu,
- oraz w innych aktach prawnych stanowionych przez organ powiatu.

w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola ta realizowana jest przez wszystkie komórki organizacyjne i przez wszystkich pracowników.
3. Misją Powiatu Lęborskiego jest podniesienie standardu życia mieszkańców Powiatu Lęborskiego przez zapewnienie zrównoważonego rozwoju społeczno-gospodarczego z poszanowaniem środowiska naturalnego i wykorzystaniem jego turystycznych walorów .
4. Celami ogólnymi jednostki są:
 - 1) skuteczna realizacja nałożonych zadań,
 - 2) aktywna współpraca z innymi organami, instytucjami i podmiotami w realizacji zadań,
 - 3) wzrost satysfakcji klienta poprzez świadczenie usług na coraz wyższym poziomie.

§2

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 paraflowane 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 osiągnięcia 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 osiągnięcia 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 płacowa 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 sporządzania sprawozdań oraz zapoznać się z instrukcjami i wytycznymi odnoszącymi się do sporządzanych sprawozdań. Wiarygodność sprawozdań oceniana jest w szczególności w toku działalności kontrolnej wykonywanej przez upoważnionych pracowników jednostki.

4. Ochrony zasobów

Ochrona ta zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki (w tym finansowych, zbiorów informatycznych, dokumentacji oraz majątku) 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:

- 1) znajomość przepisów dotyczących obiegu dokumentów w tym instrukcji kancelaryjnej oraz regulacji wewnętrznych,
- 2) wymiana informacji w trakcie odbywanych spotkań, narad i zebrań,
- 3) przekazywanie zdobytych informacji innym pracownikom, którzy powinni być z nimi zapoznani w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi (dotyczy między innymi informacji i wiedzy zdobywanej na szkoleniach, kursach, seminariach),
- 4) niezwłoczne rozpowszechnianie wydawanych aktów prawnych i wytycznych w sposób umożliwiający ich właściwe i terminowe wykonanie,
- 5) właściwe wykorzystywanie narzędzi wspomagających pracę urzędniczą, mających wpływ na efektywność i skuteczność przepływu informacji (systemów informatycznych, poczty elektronicznej itp.),

7. Zarządzania ryzykiem

Dokonywane jest poprzez identyfikację ryzyk i podejmowanie działań zaradczych określonych w „Strategii zarządzania ryzykiem” stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§3

Skuteczna kontrola zarządcza powinna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność dokonywanych 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 ustawowymi 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

1. Wszystkie ustanowione dotychczas i obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Lęborku procedury wewnętrzne (instrukcje, regulaminy, wytyczne, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia itp.), stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Służą one realizacji celów dla których zostały ustanowione. Wykaz podstawowej dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Lęborku zawarto w załączniku nr2 do niniejszego zarządzenia.

10w

Am h

2. Wszystkie nowo tworzone procedury wewnętrzne mające związek z kontrolą zarządczą winny jasno wskazywać cel dla realizacji którego zostały ustanowione.
3. Wszyscy pracownicy Starostwa mają obowiązek zapoznać 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.
4. Pracownicy Starostwa zobowiązani są także do zapoznania się i uwzględniania w wykonywaniu swoich obowiązków Standardów Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie Nr23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r.(Dz.U.M.F.Nr15,poz.84).

§5

Istotnym elementem funkcjonowania kontroli zarządczej jest systematyczne wykonywanie w komórkach Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu kontroli instytucjonalnej . Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa Uchwała Zarządu Powiatu.

§6

Przewiduje się możliwość dokonania samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz samodzielne stanowiska (w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu).

§7

W jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest dostarczenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej. Działalność audytu wewnętrznego stanowi wsparcie dla kierownictwa jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają kierownika jednostki w realizacji celów i zadań jednostki

§8

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Artem Branowski

STAROSTA

Ryszard Wenta