

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr.....

Starosty Pszczyńskiego

z dnia .....

## **Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Pszczyńskim oraz w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Kontrolę zarządczą w Powiecie Pszczyńskim oraz w Starostwie Powiatowym w Pszczynie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Powiatu Pszczyńskiego, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- a) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Powiatu, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Starostę Pszczyńskiego w Starostwie Powiatowym w Pszczynie,
- b) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Powiatu Pszczyńskiego jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Starostę Pszczyńskiego.

3. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie jest mowa o:

- a) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pszczyński,
- b) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pszczynie,
- c) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Pszczyńskiego,
- d) Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego,
- e) Komórcie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa,
- f) Inspektorze kontroli – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. kontroli,
- g) Audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie,
- h) Zespole ds. koordynacji kontroli – należy przez to rozumieć Zespół ds. koordynacji kontroli zarządczej powołany przez Starostę.

4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

4.1. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Starostwie przedstawia Załącznik nr 1a) do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Pszczyńskim oraz w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.

5. W ramach kontroli zarządczej w Powiecie i Starostwie wyróżnia się w szczególności:

- a) Samokontrolę – dokonywaną przez wszystkich pracowników Starostwa i Jednostek;
- b) Kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
  - 1) Inspektora kontroli w odniesieniu do Starostwa (kontrola o charakterze następczym),
  - 2) Osoby zarządzające i pracowników Starostwa oraz kierowników i pracowników Jednostek, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca, następcza, formalna, rachunkowa, merytoryczna, itp.),
  - 3) Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę, kierowników Jednostek,
  - 4) Osoby na stanowiskach kierowniczych w Starostwie i w Jednostkach, pełnomocnicy, koordynatorzy, w zakresie zadań i kompetencji określonych w regulaminach organizacyjnych, statutem lub uchwałą Rady Powiatu Pszczyńskiego lub Zarządu Powiatu Pszczyńskiego lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna);
- c) Nadzór sprawowany przez:
  - 1) Starostę, Wicestarostę, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników Jednostek, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
  - 2) Pracowników komórek wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad Jednostkami;
- d) Kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Powiatu, osoby przez niego upoważnione, głównych księgowych Jednostek oraz służby finansowe;
- e) Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
  - 1) inspektora kontroli w odniesieniu do Jednostek (kontrola o charakterze następczym),
  - 2) pracowników komórek Starostwa, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, w stosunku do Jednostek,
  - 3) organy kontroli zewnętrznej,
  - 4) zespoły powoływane doraźnie przez Starostę;
- f) Audyt w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie i Starostwie, realizowany przez audytora.

6. W ramach koordynacji kontroli zarządczej w Powiecie – kierownicy Jednostek są zobowiązani do przedstawiania Staroście za pośrednictwem Zespołu ds. kontroli w terminie 15 stycznia każdego roku, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach, sporządzonych w oparciu o udokumentowaną analizę ryzyka, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1b) do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Pszczyńskim oraz w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.

## ROZDZIAŁ 2

### Organizacja kontroli zarządczej w Starostwie

Kontrola zarządcza w Starostwie jako system, wbudowana jest w strukturę jednostki zarówno z uwzględnieniem przepisów prawa, specyficznych warunków prawnych, finansowych, organizacyjnych i kadrowych, jak i z uwzględnieniem standardów Kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w podziale na pięć obszarów:

#### 7. Organizacja kontroli zarządczej w I obszarze - środowisko wewnętrzne:

- a) **przestrzeganie wartości etycznych** – osoby zarządzające oraz pracownicy Starostwa zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych, zgodnie z *Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych* oraz z *Wewnętrzną polityką antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Pszczynie* określonymi Zarządzeniami Starosty.
- b) **kompetencje zawodowe** – realizując przepisy ustawy o pracownikach samorządowych dotyczące zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Starostwie, Starosta zarządzeniem wewnętrznym wprowadził *Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pszczynie*; ponadto pracownicy pogłębiają wiedzę i umiejętności niezbędne dla skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samodokształcanie, szkolenia. Na kształtowanie środowiska wewnętrznego ma również wpływ dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników w oparciu o wewnętrzny *Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Pszczynie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu podległych ocenie*.
- c) **odpowiednia struktura organizacyjna** – uregulowana:
  - 1) Uchwałą Rady Powiatu w sprawie: *Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pszczynie*, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Starostwa oraz zakres działania Komórek;
  - 2) Regulaminami wewnętrznymi tych Komórek, określającymi m.in. ich strukturę organizacyjną oraz zakresy obowiązków i uprawnień pracowników;
- d) **delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Starostwa są określone pisemnie, podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Starosty zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz Statucie Powiatu natomiast podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem oraz Skarbnikiem a także sposób prowadzenia określonych spraw Powiatu w imieniu Starosty uregulowano w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa. W Regulaminie tym określono również zakresy zadań i kompetencji kierowników Komórek. Obowiązki i uprawnienia kierowników komórek oraz pozostałych pracowników zostały

określone w indywidualnych zakresach czynności. Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Starostwa oraz Jednostek wynika z pełnomocnictw i upoważnień Starosty lub w przypadkach szczególnych, przewidzianych przepisami prawa, Zarządu Powiatu. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają kontroli formalno-prawnej i są aktualizowane.

#### **8. Organizacja kontroli zarządczej w II obszarze - wyznaczenie celów i zarządzanie ryzykiem:**

- a) Cele strategiczne Powiatu są określone w *Strategii Rozwoju Powiatu Pszczyńskiego* oraz w *Planie Rozwoju Lokalnego Powiatu Pszczyńskiego na lata 2007 – 2013*, przyjętymi uchwałami Rady Powiatu Pszczyńskiego.
- b) Cele i zadania do realizacji w rocznej perspektywie w Starostwie - planowane są w oparciu o przepisy prawa, Strategię Rozwoju Powiatu Pszczyńskiego, Plan Rozwoju Lokalnego, Regulamin Organizacyjny i budżet powiatu. Dla tak określonych celów i zadań jest dokonywana coroczna identyfikacja i analiza ryzyka w celu odpowiedniego nim zarządzania.

Proces zarządzania ryzykiem jest realizowany w oparciu o narzędzie wspomagające – arkusz roboczy programu MS Excel pn. „*rejestr.zarządzanie ryzykiem.xls*” – Załącznik nr 1c) do *Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Pszczyńskim oraz w Starostwie Powiatowym w Pszczynie /Procedura identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko z zastosowaniem arkusza Excel/*.

#### **9. Organizacja kontroli zarządczej w III obszarze - mechanizmy kontroli:**

- a) W Starostwie obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.
- b) Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Starosty a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Starostwa określa się w formie pisemnej. Każda z Komórek prowadzi *Rejestr procedur kontroli zarządczej w Starostwie*, ponadto Wydział Organizacyjny Starostwa prowadzi *Zbiorczy Rejestr procedur kontroli zarządczej w Starostwie* oraz *Rejestr pełnomocnictw i upoważnień Starosty/Zarządu Powiatu*. Co roku dokonuje się weryfikacji aktualności funkcjonujących w Starostwie procedur.
- c) W ramach standaryzacji działań, zarządzenia Starosty i uchwały Rady Powiatu redagowane są w programie Legislator.
- d) W Powiecie prowadzony jest **nadzór** nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
- e) Nadzór, jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Starostwie przez:
  - 1) Starostę, Wicestarostę, oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań wskazanym w Regulaminie Organizacyjnym;

- 2) kierowników komórek organizacyjnych w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym, wynikającym z realizacji zadań.
- f) Nadzór jest realizowany w szczególności poprzez:
- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz przez Jednostki;
  - 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników oraz Jednostki i podmioty dotowane;
  - 3) udzielanie pracownikom i Jednostkom instruktażu i wyjaśnień;
  - 4) przeprowadzanie kontroli przez inspektora ds. kontroli zarządczej w komórkach Starostwa oraz Jednostkach, podmiotach dotowanych;
  - 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej (ex-ante) bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez pracowników oraz Jednostki, zgodnie z kompetencjami;
  - 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
  - 7) wydawanie, w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Starostwa, Jednostek oraz podmiotów dotowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie i minimalizację ewentualnych negatywnych skutków.
- g) W ramach standardu **Ciągłość działalności** w Starostwie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Starostwa, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:
- 1) W celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń elektrycznych (głównie serwerów, komputerów, drukarek, urządzeń aktywnych sieci, in.) na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie poprzez urządzenia podtrzymujące napięcie;
  - 2) W celu uniknięcia dłuższych przerw w zasilaniu elektrycznym, zainstalowano agregat prądotwórczy na paliwo ciekłe, o mocy wystarczającej na podtrzymanie pracy urządzeń elektrycznych w budynku Starostwa (poza 1 skrzydłem) do 8 godzin;
  - 3) Część serwerów i urządzeń aktywnych sieci o krytycznym znaczeniu jest zdublowana i w razie wystąpienia awarii jednego serwera lub urządzenia, automatycznie przełącza się na drugie;
  - 4) W oparciu o analizy ryzyka sporządzone zostały plany awaryjne oraz plany zabezpieczenia kluczowych działalności Starostwa, aktualizowane w razie potrzeby. Z planami tymi zostali zapoznani wszyscy pracownicy Starostwa.
- h) W Starostwie wdrożono mechanizmy kontroli i procedury gwarantujące **ochronę zasobów** majątkowych, finansowych, informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności. Szczegółowe zasady i tryb ochrony w/w zasobów reguluje: *System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Pszczynie*

stanowiący załącznik do zarządzenia Starosty, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym Starostwa.

- i) Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Starostwa obejmują:
- 1) Nadzorowanie dostępu do budynku Starostwa i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kancelarii tajnej oraz archiwum zakładowego ( dozorca, monitoring przemysłowy);
  - 2) Zainstalowanie w wybranych pomieszczeniach Starostwa alarmów i przycisków antywłamaniowych, zabezpieczane dodatkowo drzwi, kraty w oknach pomieszczeń na parterze, alarmy, szafy pancerne i sejfy (kasa, serwerownia, pomieszczenia Wydziału Komunikacji, archiwum), biurka zamykane na klucze;
  - 3) Ograniczenie dostępu do określonych zasobów poprzez system upoważnień;
  - 4) Zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu detektorów ognia, dymu i podwyższonej temperatury;
  - 5) Przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych na regałach metalowych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane;
  - 6) Codzienne sporządzanie kopii baz danych w systemie QNAP i przesyłanie na serwer zewnętrzny ZETO w Katowicach przy wykorzystaniu programu TIVOLI.
- j) W ramach standardu **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w Starostwie** obowiązuje *System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Pszczynie* określony zarządzeniem Starosty, *Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym Starostwa*, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Starostwa, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.
- k) Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** w Starostwie określone są m.in.
- Zarządzeniem Starosty w sprawie *Zasad prowadzenia rachunkowości* i obejmują głównie:
    - 1) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych w sposób rzetelny, pełny i terminowy;
    - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione;
    - 3) podział kluczowych obowiązków;
    - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji;
  - Zarządzeniem Starosty w sprawie *Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pszczynie*.

## 10. Organizacja kontroli zarządczej w IV obszarze - Informacja i komunikacja:

- a) Zarządzający oraz kierownicy Komórek są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Starostwa stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te winne być rzetelne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie (np. narady kierownictwa Starostwa, spotkania grup roboczych, pisma okólne, korespondencja wewnętrzna oraz dostęp do internetowej platformy LEX, publikacje specjalistyczne);
- b) Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
  - 1) Udział Zarządu Powiatu, Skarbnika, Sekretarza, kierowników Komórek oraz dyrektorów Jednostek lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach Rady Powiatu;
  - 2) Przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady Powiatu;
  - 3) Organizowane dwa razy w miesiącu spotkania Starosty, Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza z kierownikami Komórek oraz kierownikami Jednostek;
  - 4) Korespondencję z podmiotami zewnętrznymi.
- c) W Starostwie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:
  - 1) strona internetowa Powiatu i Jednostek
  - 2) Biuletyn Informacji Publicznej
  - 3) Wewnętrzna poczta elektroniczna *TALGOS*
  - 4) *System Kon taktu z interesantami SEKAP*
  - 5) Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna, odbywająca się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w *Instrukcji kancelaryjnej* oraz w Regulaminie Organizacyjnym
  - 6) System dekretowania przychodzącej poczty; kontakt mailowy, telefoniczny z pracownikami
  - 7) Narady i spotkania z kierownictwem Starostwa oraz w ramach zespołów tematycznych.

## 11. Organizacja kontroli zarządczej w V obszarze - Monitorowanie i ocena:

- a) **Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej, które ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Starosta, Wicestarosta, Skarbnik i Sekretarz, kierownicy Komórek zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa a w razie ujawnienia słabości lub problemów – do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.
- b) Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:
  - 1) Samoocenę,

- 2) Nadzór,
  - 3) Audyt wewnętrzny,
  - 4) Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
- c) Zidentyfikowane ryzyko i ustalone metody jego ograniczenia do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez Starostę oraz kierowników Komórek, którzy oceniają zakres i poziom ryzyka oraz skuteczność i adekwatność wyznaczonych przez Starostę mechanizmów kontrolnych w trakcie bieżących działań.
- d) Kierownicy Komórek są zobowiązani do przedstawienia Zespołowi ds. kontroli zarządczej wyników monitoringu zagrożeń w okresach półrocznych w terminie do 15 dnia miesiąca po danym półroczu.
- e) **Starosta uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej** w oparciu o:
- zbiorczą informację o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i Jednostkach; sporządzający – Zespół ds. koordynacji kontroli;
  - sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Starostwie; sporządzający – Zespół ds. koordynacji kontroli;
  - sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z zadań zapewniających; sporządzający – audytor wewnętrzny;
  - protokoły kontroli przeprowadzanych przez inspektora ds. kontroli; sporządzający – inspektor ds. kontroli;
  - wyniki kontroli przeprowadzanych w Starostwie przez organy kontroli zewnętrznej.