

ZARZĄDZENIE NR 24/2013
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO
z dnia 24 czerwca 2013r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Sztumskiego oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.in. Fin. Nr 15, poz. 84)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Kontrola zarządcza w Powiecie Sztumskim funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) Poziom I – kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym zapewniona jest przez Starostę Powiatu jako kierownika jednostki organizacyjnej,
- 2) Poziom II – kontrola zarządcza na poziomie Powiatu Sztumskiego jako jednostki samorządu terytorialnego wykonywana jest przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu Sztumskiego.

§ 2

Na system kontroli zarządczej składają się regulaminy, instrukcje i procedury stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej w Powiecie Sztumskim.

§ 3

Wprowadza się „Zasady kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie” zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Wprowadza się „Zasady kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Sztumskiego” zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 5

Wprowadza się „Minimalne wymagania kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Sztumskiego oraz komórek organizacyjnych Urzędu Starostwa Powiatowego w Sztumie” zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

§ 6

Zobowiązuje się naczelników wydziałów i samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Sztumie do zapoznania się z procedurami kontroli zarządczej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sztumskiego do wdrożenia i zapewnienia działania kontroli zarządczej w jednostkach przez nich kierowanych.



§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2010 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 04 stycznia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie i jednostkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz zasad jej koordynacji.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Wojciech Cynerys

Zasady kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Zasady określają:

- 1) cel, zakres i zadania kontroli zarządczej,
- 2) sposób oceny kontroli zarządczej,
- 3) sposób sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 4) elementy systemu kontroli zarządczej.

Rozdział 2 Zakres kontroli zarządczej

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

Rozdział 3 Zakres odpowiedzialności

§ 4

Starosta Sztumski zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

§ 5

Naczelnicy wydziałów Starostwa, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 6

1. Starosta Sztumski w drodze zarządzenia powołuje Koordynatora ds. kontroli zarządczej. Do zadań Koordynatora należy określenie szczegółowych zasad wprowadzenia oraz dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem, a także przygotowanie projektu składanego corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) określenie szczegółowych zasad wprowadzenia kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli,
 - 2) dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem,
 - 3) przygotowanie projektu składanego corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział 4

Cele i zadania kontroli zarządczej

§ 7

Celem kontroli zarządczej jest efektywne i skuteczne realizowanie zadań powierzonych Starostwu Powiatowemu w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

§ 8

Zadania jednostki określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2013r. poz. 595),
- 2) Statut Starostwa Powiatowego w Sztumie,
- 3) Regulamin Organizacyjny.

Rozdział 5

Ocena kontroli zarządczej

§ 9

Naczelnik wydziału na podstawie, w szczególności:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) zaleceń audytu wewnętrznego,
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych,
- 6) zaleceń kontroli zewnętrznych,

dokonuje bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

§ 10

W terminach i na zasadach określonych przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie zostaje przeprowadzona formalna samoocena kontroli zarządczej jako proces odrębny od bieżącej działalności Starostwa.

§ 11

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby zarządzające zobowiązane są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby takich działań odpowiednim komórkom organizacyjnym.

Rozdział 6

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 12

Naczelnicy wydziałów składają corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:

- 1) działania przez nich podejmowane pozostają w zgodzie z przepisami prawa,
- 2) zasoby, którymi dysponują są używane w sposób racjonalny i efektywny,
- 3) informacje udostępniane w Starostwie Powiatowym w Sztumie i poza nim są rzetelne, aktualne i dokładne,
- 4) jednostki są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
- 5) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.

§ 13

1. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których naczelnik wydziału ma zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

§ 14

Naczelnicy wydziałów składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w nieprzekraczalnym terminie do końca lutego każdego roku do Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

§ 15

Koordynator ds. kontroli zarządczej na podstawie otrzymanych oświadczeń i opinii, przedstawia Staroście Sztumskiemu rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

§ 16

Koordynator ds. kontroli zarządczej może wydać jedną z trzech dostępnych rekomendacji, że w Starostwie Powiatowym w Sztumie:

- 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

H

- 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

§ 17

Na podstawie przedstawionej rekomendacji Starosta Sztumski podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.

§ 18

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Starostę Sztumskiego podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sztumie.

§ 19

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Naczelnika Wydziału/Samodzielnego stanowiska na dany rok oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składanego przez Starostę Sztumskiego określają załącznik nr 1 i nr 2.

Rozdział 7

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 20

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty jest w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 21

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w Starostwie Powiatowym w Sztumie jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:
 - 1) przestrzeganiu wartości etycznych,
 - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
 - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 4) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Starostwie Powiatowym w Sztumie i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

4. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie i osób zarządzających.

§ 22

Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Sztumie powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed Starostwem. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa oraz zakres podległości pracowników powinny być określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 23

1. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
2. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sztumie.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 24

Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 25

W Starostwie Powiatowym w Sztumie prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby przy określaniu celów i zadań wskazać także komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

§ 26

1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez Starostwo Powiatowe w Sztumie, dotyczącego zarówno działalności całego Starostwa, jak i realizowanych przez Starostwo konkretnych programów, projektów czy zadań.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

§ 27

Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta Sztumski lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 28

W Starostwie Powiatowym w Sztumie wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 29

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 30

1. W Starostwie Powiatowym w Sztumie prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 31

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

§ 32

Dostęp do zasobów Starostwa Powiatowego w Sztumie mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i pracownicy ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Starostwa Powiatowego w Sztumie.

§ 33

W Starostwie Powiatowym w Sztumie wprowadzono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Starostę Sztumskiego lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.



§ 34

W Starostwie Powiatowym w Sztumie wprowadzono mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 35

1. W Starostwie Powiatowym w Sztumie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Starostwa Powiatowego w Sztumie, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.
3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 36

1. Starosta Sztumski odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Starostę Sztumskiego powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 37

Wykaz procedur opisujących system kontroli zarządczej został przedstawiony w załączniku nr 3 do niniejszych zasad, który będzie co roku aktualizowany do końca pierwszego kwartału za rok poprzedni.



**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Naczelnika Wydziału/Samodzielnego
stanowiska
za rok**

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Wydziale/na Samodzielnym Stanowisku

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

nie funkcjonowała adekwatna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,

innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu wydziału, istotny cel lub zadanie, które nie zostało zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Starosty Sztumskiego
za rok**

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Starostwie Powiatowym w Sztumie

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

nie funkcjonowała adekwatna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis Starosty Sztumskiego)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu Starostwa Powiatowego w Sztumie, istotny cel lub zadanie, które nie zostało zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Wykaz procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Lp.	Grupa standardów	Nr i nazwa standardu	Mechanizm lub procedura, nr zarządzenia wprowadzającego i data wprowadzenia
A	Środowisko wewnętrzne	1. Przestrzeganie wartości etycznych	<ul style="list-style-type: none"> – Zarządzenie Nr 21/2011 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 31 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia „Kodeksu etyki pracownika samorządowego Starostwa Powiatowego w Sztumie”, – Zarządzenie Nr 36/2007 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 3 września 2007r. w sprawie regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, – Zarządzenie Nr 7A/2009 Starosty Sztumskiego z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie Nr 53/11 Starosty Sztumskiego z dnia 16 grudnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie Nr 17/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 20 maja 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
		2. Kompetencje zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> – Zarządzenie Nr 7/2009 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 20 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie, – Zarządzenie Nr 17/2013 Starosty Sztumskiego z dnia 20 maja 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
		3. Struktura organizacyjna	<ul style="list-style-type: none"> – Uchwała XVII/115/2008 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 29 stycznia 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Uchwała Nr XXXV/230/2009 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Uchwała Nr XIII/79/2011 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 30 sierpnia 2011 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Uchwała Nr XVIII/118/2012 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 24 stycznia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zakres czynności pracowników w aktach osobowych.

		4. Delegowanie uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> – Uchwała nr LIII/33/2006 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 11 lipca 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Rejestr upoważnień w Wydziale Organizacji, Nadzoru i Kadr.
B	Cele i zarządzanie ryzykiem	5. Misja	Misją Starostwa Powiatowego w Sztumie jest budowanie wizerunku nowoczesnej administracji publicznej poprzez skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań publicznych na rzecz rozwoju powiatu oraz obsługę jego mieszkańców w sposób profesjonalny, nowoczesny, przyjazny i zgodny z przepisami prawa przy jednoczesnym dążeniu do zapewnienia wysokiej jakości obsługi.
		6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	<ul style="list-style-type: none"> – Zarządzenie Nr 7A/2009 Starosty Sztumskiego z dnia 2 marca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie Nr 53/11 Starosty Sztumskiego z dnia 16 grudnia 2011r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie
		7. Identyfikacja ryzyka	Zarządzenie Nr 23/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 24 czerwca 2013r. w sprawie określenia misji Starostwa Powiatowego w Sztumie a także wprowadzenia Procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
		8. Analiza ryzyka	Zarządzenie Nr 23/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 24 czerwca 2013r. w sprawie określenia misji Starostwa Powiatowego w Sztumie a także wprowadzenia Procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
		9. Reakcja na ryzyko	Zarządzenie Nr 23/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 24 czerwca 2013r. w sprawie określenia misji Starostwa Powiatowego w Sztumie a także wprowadzenia Procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
C	Mechanizmy kontroli	10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	<ul style="list-style-type: none"> – Zarządzenie Nr 4/2010 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 04 stycznia 2010r. w sprawie określenia sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie i jednostkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz zasad jej koordynacji, – Zarządzenie Nr 16/2013 Starosty Sztumskiego z dnia 20 maja 2013r. w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
		11. Nadzór	<ul style="list-style-type: none"> – Uchwała XVII/115/2008 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 29 stycznia 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Uchwała Nr XXXV/230/2009 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Uchwała Nr XIII/79/2011 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 30 sierpnia 2011 w sprawie

		<p>zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uchwała Nr XVIII/118/2012 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 24 stycznia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie Nr 33/2010 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 27 sierpnia 2010r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie Nr 28/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 29 czerwca 2012r. w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
	12. Ciągłość działalności	<ul style="list-style-type: none"> – Zarządzenie Nr 26/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 28.06.2012r. w sprawie wprowadzenia do użytku Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Starostwa Powiatowego zlokalizowanego w Sztumie przy ul. Mickiewicza 31
	13. Ochrona zasobów	<ul style="list-style-type: none"> – Zarządzenie Nr 1/2008 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 04.01.2008r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie, – Zarządzenie Nr 12/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 09 maja 2012r. w sprawie zmiany Zarządzenia 1/2008 Starosty Powiatu Sztumskiego w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie, – Zarządzenie Nr 41/2010 Starosty Sztumskiego z dnia 04 października 2010r. w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie nr 60/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 41/2010 z 04 października 2010 roku w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie Nr 21/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 07 czerwca 2013r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 41/2010 z 04 października 2010r. w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie Nr 15/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 24 maja 2012r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego i oddania części mienia nieruchomości do odpłatnego korzystania innym podmiotom,

			<ul style="list-style-type: none"> - Zarządzenie 21/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 15 czerwca 2012r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, - Zarządzenie Nr 23/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 25 czerwca 2012r. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, - Zarządzenie Nr 10/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 28 marca 2013r. w sprawie powołania komisji do spraw likwidacji druków ścisłego zarachowania w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Sztumie.
		<p>14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zarządzenie Nr 24/2008 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 07 maja 2008r. w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej, - Zarządzenie nr 38/2008 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 28 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarki kasowej” w Starostwie Powiatowym w Sztumie, - Zarządzenie Nr 1/2008 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 04.01.2008r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie, - Zarządzenie Nr 12/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 09 maja 2012r. w sprawie zmiany Zarządzenia 1/2008 Starosty Powiatu Sztumskiego w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie, - Zarządzenie Nr 34/2010 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 27 sierpnia 2010r. w sprawie wykazu programów komputerowych używanych w Starostwie Powiatowym w Sztumie oraz zasad archiwizacji danych na nośnikach komputerowych, - Zarządzenie Nr 41/2010 Starosty Sztumskiego z dnia 04 października 2010r. w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie, - Zarządzenie nr 60/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 41/2010 z 04 października 2010 roku w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie, - Zarządzenie Nr 21/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 07 czerwca 2013r. w sprawie zmiany Zarządzenia 41/2010 z 04 października 2010r. w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa

			<p>Powiatowego w Sztumie,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zarządzenie Nr 53/2010 Starosty Sztumskiego z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie wykorzystywania samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych, – Zarządzenie Nr 39/2011 Starosty Sztumskiego z dnia 30 września 2011r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 53/2010 Starosty Sztumskiego z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie wykorzystywania samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych, – Zarządzenie Nr 28/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 29 czerwca 2012r. w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, – Zarządzenie Nr 46/2012 Starosty Sztumskiego z dnia 10 października 2012 r. w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa, – Zarządzenie Nr 58/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
		15. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych	<ul style="list-style-type: none"> – Zarządzenie Nr 41/2010 Starosty Sztumskiego z dnia 04 października 2010r. w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie nr 60/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 41/2010 z 04 października 2010 roku w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie Nr 21/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 07 czerwca 2013r. w sprawie zmiany Zarządzenia 41/2010 z 04 października 2010r. w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie Nr 34/2010 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 27 sierpnia 2010r. w sprawie wykazu programów komputerowych używanych w Starostwie Powiatowym w Sztumie oraz zasad archiwizacji danych na nośnikach komputerowych.
D	Informacja i komunikacja	16. Bieżąca informacja	<ul style="list-style-type: none"> – Co tygodniowe narady z naczelnikami i samodzielnymi stanowiskami, – Rejestr zarządzeń,

			<ul style="list-style-type: none"> – Publikacja zarządzeń w BIP Starostwa,
		17. Komunikacja wewnętrzna	<ul style="list-style-type: none"> – Uchwała XVII/115/2008 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 29 stycznia 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Uchwała Nr XXXV/230/2009 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Uchwała Nr XIII/79/2011 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 30 sierpnia 2011 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Uchwała Nr XVIII/118/2012 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 24 stycznia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie, – Zarządzenie Nr 28/2011 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 1 lipca 2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
		18. Komunikacja zewnętrzna	<ul style="list-style-type: none"> – Sprawy indywidualne wnoszone przez interesantów są załatwiane przez merytoryczne stanowiska Starostwa, – Starosta zgodnie z umocowaniem ustawowym jest uprawniony do kontaktów z urzędami, instytucjami i mediami
E	Monitorowanie i ocena	19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	W trakcie opracowywania
		20. Samoocena	W trakcie opracowywania
		21. Audyt wewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> – Zarządzenie nr 7/2011 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 23 lutego 2011r. w sprawie karty audytu wewnętrznego, – Zarządzenie nr 8/2011 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 23 lutego 2011r. w sprawie określenia i wdrożenia „Książki Procedur Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Sztumie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Sztumskiego”
		22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	<ul style="list-style-type: none"> – Oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

(kierownika jednostki organizacyjnej)

za rok

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

nie funkcjonowała adekwatna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostało zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

Pozostałe działania:

.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Zasady kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Sztumskiego

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Zasady określają:
 - 1) cel, zakres i zadania kontroli zarządczej,
 - 2) sposób oceny kontroli zarządczej,
 - 3) sposób sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - 4) elementy systemu kontroli zarządczej.
2. Postanowienia zawarte w Zasadach mają zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 2 Zakres kontroli zarządczej

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów poprzez zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

M

Rozdział 3

Zakres odpowiedzialności

§ 4

Starosta Sztumski zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Powiecie Sztumskim (tzw. II poziom kontroli).

§ 5

Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach (tzw. I poziom kontroli).

§ 6

1. Starosta Sztumski w drodze zarządzenia powołuje Koordynatora ds. kontroli zarządczej.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) określenie szczegółowych zasad wprowadzenia kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli,
 - 2) dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem.

Rozdział 4

Cele i zadania kontroli zarządczej

§ 7

W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych jednostce kierownik jednostki powinien określić jej misję.

§ 8

Cele i zadania osiąmane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

§ 9

Zadania jednostki określają w szczególności akty prawne obowiązujące w danej jednostce organizacyjnej oraz przepisy prawa wewnętrznego.

Rozdział 5

Ocena kontroli zarządczej

§ 10

Kierownik jednostki na podstawie, w szczególności:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) zaleceń audytu wewnętrznego,
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych,

6) zaleceń kontroli zewnętrznych,
dokonuje bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie jednostki.

§ 11

Kierownik jednostki powinien określić zasady przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w jednostce.

§ 12

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby zarządzające zobowiązane są do podejmowania działań zmierzających do ich eliminacji.

Rozdział 6

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 13

Kierownicy jednostek przedstawiają corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:

- 1) działania przez nich podejmowane pozostają w zgodzie z przepisami prawa,
- 2) zasoby, którymi dysponują są używane w sposób racjonalny i efektywny,
- 3) realizowane są cele i zadania wynikające z planu działalności,
- 4) informacje udostępniane w jednostce i poza nią są rzetelne, aktualne i dokładne,
- 5) jednostki są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.

§ 14

1. Kierownik jednostki może podpisać oświadczenie wskazując, że w jednostce:
 - 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
2. Zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

§ 15

1. Kierownicy jednostek składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez nich jednostek w nieprzekraczalnym terminie do końca lutego każdego roku z równoczesnym przekazaniem kopii oświadczenia do koordynatora ds. kontroli zarządczej.
2. Oświadczenie podlega publikacji na stronie internetowej jednostki organizacyjnej.

§ 16

Wzór oświadczenia kierownika jednostki o stanie kontroli zarządczej określa załącznik nr 1.



Rozdział 7
Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 17

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty jest w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 18

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:
 - 1) przestrzeganiu wartości etycznych,
 - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
 - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 4) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
4. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

§ 19

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed tą jednostką. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinny być określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 20

1. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
2. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

M

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 21

Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 22

W jednostce prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby przy określaniu celów i zadań wskazać także komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

§ 23

1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

§ 24

Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 25

W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 26

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 27

1. W jednostce prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 28

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

§ 29

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

§ 30

W jednostce wprowadzono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 31

W jednostce wprowadzono mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 32

1. W jednostce zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.
3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 33

1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce, którą zarządza. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

Minimalne wymogi kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Sztumskiego

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 1

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty jest w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 2

Ustanawia się minimalne wymogi jakie powinny spełniać systemy kontroli zarządczej ustanowione w jednostkach organizacyjnych:

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce i jakości jej funkcjonowania.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Osoby zarządzające poprzez przykład i codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. 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.
4. Proces zatrudniania pracowników prowadzony jest w oparciu o sformalizowane procedury zapewniające niezależny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Osoby zarządzające zapewniają rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie jest potwierdzone przez pracownika podpisem.
8. Osoby zarządzające są zobowiązane do zidentyfikowania zadań, przy wykonaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla funkcjonowania lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
9. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy powinni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.
10. Struktura organizacyjna jest opisana w Statucie jednostki i aktualizowana w zależności od zmian w warunkach działania jednostki i realizowanych przez nią celach i zadaniach.

M

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań jednostki a także wdrożenie procedury zarządzania ryzykiem.
2. System zarządzania ryzykiem opiera się na celach i zadaniach sformułowanych w planie rzeczowo-finansowym lub w budżecie jednostki.
3. Osoby zarządzające jednostką systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków. Określa się akceptowany poziom ryzyka.
5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Osoby zarządzające określą działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
6. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem dla jednostki zostaną opisane i wdrożone przepisami prawa wewnętrznego.

MECHANIZMY KONTROLI

1. Na mechanizmy kontroli składają się zasady i procedury będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań. Mechanizmy kontrolne to wszelkie opisane i nieopisane działania jakie podejmujemy w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadań.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny:
 - 1) pozwolić na wczesną zmianę postępowania prowadzącą do osiągnięcia założonego celu,
 - 2) dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań,
 - 3) uwzględniać zmiany operacyjne w jednostce,
 - 4) odpowiadać potrzebom Kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej,
 - 5) ustanawiać odpowiedzialność za wyniki,
 - 6) być zdolne identyfikować przyczyny powstałych nieprawidłowości.
3. Osoby zarządzające, w ramach procesu zarządzania jednostką są zobowiązane do:
 - 1) identyfikowania i oceny ryzyka niepowodzenia związanego z przypisanym im obszarem działań,
 - 2) opracowania katalogu działań ograniczających ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
 - 3) praktycznego stosowania procedur nadzoru i kontroli zmierzających do osiągnięcia przyjętych do realizacji celów i zadań,
 - 4) zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej na swoim poziomie.
4. Zasoby jednostki, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek jednostki są chronione i właściwie wykorzystywane. Odpowiedzialność za ochronę zasobów spoczywa zarówno na osobach zarządzających jak i pracownikach jednostki.
5. Jednostka posiada procedury służące utrzymaniu ciągłości jej działalności, polegające w szczególności na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów poprzez stosowanie instrukcji kancelaryjnej, podziale kompetencji kierowniczych oraz systemie zastępstw.
6. Jednostka posiada szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzania operacji finansowych i gospodarczych, opisane jako procedury w przepisach prawa wewnętrznego, obejmujące co najmniej:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
7. W jednostce funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki oraz zasady zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. System komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.
3. Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych im zadań.
4. Przekazywanie do wiadomości pracownikom zarządzeń, procedur i innych przepisów prawa wewnętrznego następuje za potwierdzeniem (pisemnym lub logicznym poprzez system komputerowy).
5. W jednostce funkcjonuje system komunikacji umożliwiający sprawny przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.
6. Określono zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
7. W jednostce funkcjonuje system sprawnej komunikacji i wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań jednostki.
8. Jednostka zapewnia wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy jednostki na każdym stanowisku pracy oraz na stronie internetowej jednostki.

MONITOROWANIE I OCENA

1. Monitorowanie jest procesem bieżącej oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Osoby zarządzające w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują funkcjonowanie kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco.
3. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest formalna ocena systemu kontroli zarządczej, będąca podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

