

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2010 w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej.

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

I. Środowisko wewnętrzne.

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Starostwa, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.

2. Zasady etyczne dla pracowników określa także zarządzenie Starosty Skarżyskiego z dnia z dnia 15 października 2010r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej. Jak wynika z prowadzonego monitoringu zespołu ds. przestrzegania Kodeksu powołanego zarządzeniem Nr 63/2010 Starosty Skarżyskiego z dnia 19 listopada 2010 roku do zadań zespołu należało min.:

- a) dokonywanie analizy przestrzegania norm etycznych przez pracowników (raportowanie),
- b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracowników Starostwa,
- c) informowanie Starosty i pracowników Starostwa raz w roku o stopniu przestrzegania norm etycznych w Starostwie.

Od momentu wprowadzenia kodeksu nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Starostwa nie wpłynęły także skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Starostwie w roku 2010 zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenie Nr 19/2009 Starosty Skarżyskiego z dnia 4 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej.

3. Prowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w roku 2010 były zgodne z zasadami określonymi w w/w ustawie i zarządzeniu Starosty.

3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 18/2008 Starosty Skarżyskiego z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia systemu kwalifikacji pracowników w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej. Szczegółowe sprawozdanie w sprawie prowadzenia szkoleń w roku 2010 przedstawia odrębne sprawozdanie.

Także planowanie szkoleń na każdy rok kalendarzowy odbywa się zgodnie z w/w zarządzeniem.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Struktura organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do uchwały Nr 265/XXXVIII/2009 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 27 maja 2009 roku w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników oraz u sekretarza powiatu.

2. Zarząd i kierownictwo Starostwa dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty powinny być aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej. W roku 2010 w związku ze zmianą m.in. ustawy o finansach publicznych zapisy regulaminu wymagają uaktualnienia w zakresie funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych. W związku z powyższym należy także uaktualnić zakresy czynności poszczególnych pracowników (dotyczy m.in. wydziałów FN, GG, OS)

3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w pkt 1 jest sekretarz powiatu oraz inspektor ds. kadr i szkolenia zawodowego.

DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.

2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Ponadto Starosta pisemnie upoważniał imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności np. wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych dokumentów. W Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień zarówno dla pracowników Starostwa jak i dla kierowników jednostek organizacyjnych. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Powiatu Skarżyskiego określono w Strategii Rozwoju Powiatu Skarżyskiego do roku 2020 w sposób następujący: „ Powiat Skarżyski regionem Europy o dużych

możliwościach rozwoju”

Cele i zadania Starostwa na każdy rok określone są w formie pisemnej.

2. Określenie celów i zadań za rok 2010 występowało w:

- a) Strategii Rozwoju Powiatu,
- b) Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- c) budżecie powiatu na rok 2010,
- d) rocznym planie pracy Rady Powiatu,
- e) rocznym planie pracy Zarządu Powiatu
- f) rocznym planie działań naprawczych wynikających z realizacji procesu samooceny Metodą CAF 2006,
- f) rocznych planach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Dokumenty określone w ust. 2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

Cele i zadania Starostwa określone są ponadto w przepisach prawa.

4. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Starostwa za rok 2010 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę lub Zarząd Powiatu:

- a) sprawozdaniu z realizacji Strategii Rozwoju Powiatu za rok 2010 i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- b) protokołach Rady Powiatu,
- c) sprawozdaniu z realizacji planu pracy Zarządu Powiatu,
- d) sprawozdaniu z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- e) sprawozdaniu z realizacji procesu samooceny Metodą CAF 2006, (określono szczegółowe mierniki osiągnięcia celów)
- f) sprawozdaniu z realizacji budżetu za rok 2010.

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej sporządzona została dokumentacja za rok 2010, będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka.

2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.

3. Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonana została przez Zarząd Powiatu Skarżyskiego, Sekretarza, Skarbnika, poszczególnych naczelników Wydziałów oraz kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu. Z dokonanej oceny ryzyka sporządzone zostało przez audytora wewnętrznego sprawozdanie, które zawiera także proponowane sposoby reakcji na ryzyko.

4. Dokonana ocena analizy ryzyka w formie papierowej i elektronicznej dostępna jest u sekretarza powiatu.

III. Informacja i komunikacja

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2010 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1) narady, które odbywały się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością raz w miesiącu. Uczestnikami narad byli: Zarząd Powiatu, kierownicy komórek organizacyjnych, niektórzy kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;

2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,

3) przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej (e-maile),

4) polecenia przełożonego.

2. Cele i zadania Starostwa na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:

1) poprzez przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej,

2) ustnie w trakcie narad i spotkań,

3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

3. Do obowiązków wszystkich pracowników Starostwa należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Jak wynika z prowadzonych ankiet i rozmów z pracownikami obieg informacji w Starostwie Powiatowym jest niewystarczający. W bieżącym roku należy wzmocnić mechanizmy komunikacji w urzędzie, poprzez wypracowanie ścisłych form i zasad obiegu informacji.

IV. Mechanizmy kontroli.

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej oraz na stronie BIP.
2. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady kontroli finansowej określone zarządzeniem Nr 56/2008 Starosty Skarżyskiego z dnia 23 października 2008 roku oraz zarządzeniem Nr 6/2009z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedur oraz zasad kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej. Zasady rachunkowości zostały zaś wprowadzone zarządzeniami Nr 18/2010 Starosty Skarżyskiego z dnia 8 sierpnia 2008 r. oraz Nr 38/2008 z dnia 11 marca 2010 r. w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Powiatu Skarżyskiego oraz Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej
4. Elementem systemu kontroli zarządczej były w roku 2010 także:
 - a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - b) zasady korzystania z telefonów komórkowych,
 - c) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro,
 - d) zasady wynagradzania pracowników,
 - e) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
 - f) regulamin pracy,
 - g) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
 - h) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - i) zasady zatrudniania pracowników i organizowania służby przygotowawczej,
 - j) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,

j) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Starostwa prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

1. ubezpieczenie majątku,
2. analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
3. ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
4. ochronę dostępu do informacji,
5. zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2010:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
- sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowo itp.)
- ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

2. Powyższe zasady zostały określone w zarządzeniu Nr 58/2010 Starosty Skarżyskiego z dnia 28 października 2010 roku w sprawie: wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

3. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji powołany zarządzeniem Starosty.

V. Instytucjonalna kontrola zarządcza, audyt wewnętrzny i ocena systemu kontroli

1. Komórką instytucjonalnej kontroli zarządczej był w roku 2010 zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej.
2. Pracownik komórki mający w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, przeprowadzał kontrole wewnętrzne na podstawie upoważnienia zgodnie z przyjętym „Rocznym planem kontroli wewnętrznej”.
3. Roczny plan pracy w roku 2010 obejmował następujące jednostki:
 - a) III LO im. St. Staszica,
 - b) I LO im. J. Słowackiego,
 - c) Zarząd Dróg Powiatowych,
 - d) Dom Pomocy Społecznej,
 - e) Zespół Szkół Transportowo –Mechatronicznych,
 - f) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2,
 - g) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii.

„Roczny plan wewnętrznej kontroli”, podlegał zatwierdzeniu przez Starostę.

4. Protokoły z kontroli wewnętrznej były przekazywane do zatwierdzenia Staroście Skarżyskiemu, w celu dokonania analizy.
5. Na polecenie Starosty prowadzone były także kontrole doraźne, do których stosowane były odpowiednio zasady określone powyżej dla kontroli planowanych.
6. Protokoły z prowadzonych kontroli, roczne sprawozdanie z planu kontroli instytucjonalnej oraz inne dokumenty dostępne są u sekretarza powiatu oraz inspektora ds. kontroli.
7. Audyt wewnętrzny prowadzony był w roku 2010 przez audytora wewnętrznego, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę
8. Audyt wewnętrzny prowadzony był w roku 2010 w następujących jednostkach organizacyjnych:
 - a) Dom Pomocy Społecznej – w zakresie oceny funkcjonowania gospodarki finansowej
 - b) Zespół Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej „Przystań” – w zakresie oceny funkcjonowania gospodarki finansowej.

Szczegółowe uwagi i zalecenia pokontrolne znajdują się w sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych. Były także przekazane w trakcie narady zamykającej przeprowadzone zadania, w których uczestniczył starosta oraz sekretarz.

8. Na podstawie sporządzonej dokumentacji, kierownik jednostki dokonywał na bieżąco oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej.

VI. Kontrola zewnętrzna

1. Sekretarz Powiatu prowadził książkę, rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

2. W bieżącym roku kontrole zewnętrzne były dokonywane przez następujące instytucje kontrolne:

a) Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

b) Wojewoda Świętokrzyski – Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli,

c) Zakład Ubezpieczeń Społecznych o/Kielce,

d) Wojewoda Świętokrzyski Wydział Infrastruktury i Geodezji– 2 kontrole

Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane. Nadzór nad ich przestrzeganiem sprawował sekretarz powiatu.

VII. Monitorowanie i ocena systemu.

Kierownictwo monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy, czy system ten działa skutecznie.

Oceny funkcjonowania kontroli zarządczej dokonywał także audytor wewnętrzny

Załączniki do sprawozdania:

- 1) arkusz przeglądu struktury organizacyjnej starostwa.
- 2) wytyczne do monitoringu i samooceny systemu kontroli zarządczej