

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej

Obszar działania – Środowisko wewnętrzne
Standard Nr 1 – Przestrzeganie wartości etycznych
<ol style="list-style-type: none">1. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych:<ol style="list-style-type: none">a) odpowiedzialni są za propagowanie wartości etycznych, które powinni respektować pracownicy;b) wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowaniem decyzji;c) identyfikują przesłanki powodujące zachowania nieetyczne (sprzyjające podejmowaniu niewłaściwych działań) a następnie zapobiegają ich powstawaniu w przyszłości.2. Pracownicy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych:<ol style="list-style-type: none">a) prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących przepisów prawnych i procedur;b) są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem; każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika;c) mają obowiązek dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, jak również przestrzeganie innych tajemnic prawnie chronionych;d) mają organizować swoją pracę w sposób zapewniający prawidłowe, terminowe, rzetelne i właściwe pod względem formalno - prawnym i merytorycznym wykonywanie przydzielonych zadań.
Standard Nr 2 – Kompetencje zawodowe
<ol style="list-style-type: none">1. Należy ustalić i sformalizować procedury w takich obszarach jak m.in.: nabór, przeprowadzanie służby przygotowawczej, szkolenie i podwyższanie kwalifikacji czy system okresowej weryfikacji wiedzy i umiejętności pracowników.2. Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, w oparciu o wcześniej określone kryteria.3. W celu zapewnienia rozwoju kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających uczestniczą oni w szkoleniach.4. W ramach samokształcenia, pracownicy dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności; znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa.
Standard Nr 3 – Struktura organizacyjna
<ol style="list-style-type: none">1. Struktura organizacyjna urzędu oraz jednostek organizacyjnych powiatu ustalona jest odpowiednio w regulaminie organizacyjnym i statutach.2. W dokumentach o których mowa w ust. 1 należy określić zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa.3. Każdy pracownik wie jaki jest jego zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.4. Zakresy czynności określane są w formie pisemnej i aktualizowane w razie potrzeby.

Standard Nr 4 – Delegowanie uprawnień

1. Zakres uprawnień i obowiązków powierzanych pracownikom jest precyzyjnie określony w imiennych, pisemnych upoważnieniach.
2. Zakres delegowanych uprawnień jest adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
3. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika, a wydane upoważnienia są ewidencjonowane. Jeden egzemplarz dokumentu znajduje się w aktach osobowych pracownika.
4. Kierownicy są świadomi, że ponoszą odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej w swoich jednostkach, niezależnie od stopnia w jakim przekazano uprawnienia i obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom.

Obszar działania – Cele i zarządzanie ryzykiem

Standard Nr 5 – Misja

Opis misji powinien krótko, syntetycznie wskazać cel istnienia jednostki. Jasne określenie misji będzie sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

Standard Nr 6 – Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
2. Określając cele i zadania należy wskazać jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.
3. W urzędzie należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki organizacyjne powiatu.
4. Przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań należy uwzględnić kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Standard Nr 7 – Identyfikacja ryzyka

1. Należy identyfikować wszelkie zagrożenia związane z realizacją celów i zadań.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz komórek organizacyjnych starostwa zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Dokonują także ich kategoryzacji oraz pomiaru.
3. Identyfikacja ryzyka odbywa się nie rzadziej niż raz do roku.
4. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań.

Standard Nr 8 – Analiza ryzyka

1. Analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyka, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwości ich skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami.
2. Analiza ryzyka polega na ustaleniu (oszacowaniu), w jakim stopniu zidentyfikowane ryzyko może mieć wpływ na realizację celów i zadań.
3. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

Standard Nr 9 – Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego ryzyka należy określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Obszar działania – Mechanizmy kontroli

Standard Nr 10 – Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentacja, o której mowa powyżej jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. W starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzi się rejestr obowiązujących przepisów wewnętrznych (procedur kontroli zarządczej).

Standard Nr 11 – Nadzór

1. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma dać zapewnienie, że:
 - a) cele i zadania realizowane są w sposób oszczędny, skuteczny i efektywny;
 - b) podejmowane działania są zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi;
 - c) funkcjonują mechanizmy, które umożliwiają zapobieganie i wykrywanie błędów i nieprawidłowości.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie.
3. Nadzór może być prowadzony poprzez system weryfikacji czynności pracowników nadzorowanych lub poprzez opracowanie zasad i terminów raportowania i sprawozdawczości o wynikach pracy w kluczowych obszarach działania.

Standard Nr 12 – Ciągłość działalności

W celu zapewnienia ciągłości działalności a co za tym idzie efektywnej pracy:

- 1) ustanowiony jest, w zakresach obowiązków system zastępstw pracowniczych;
- 2) delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji.

Standard Nr 13 – Ochrona zasobów

1. W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - b) dochowania tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności w zakresie dostępu do informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - c) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu;
 - d) przestrzegania zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
2. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych mają wyłącznie osoby upoważnione. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów.
3. Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za sprzęt, przejmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich dokumentach. Stan składników majątkowych jest sprawdzany w trakcie inwentaryzacji, przeprowadzanej metodą tradycyjną na arkuszach spisowych.
5. Budynki będące siedzibą jednostek organizacyjnych powiatu są odpowiednio zabezpieczone. Zapewniony jest w nich monitoring oraz ochrona po godzinach pracy.

Standard Nr 14 – Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Przedmiotem kontroli są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych, stanowiących własność starostwa działaniami polegającymi na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych, ich ewidencjonowaniu oraz sprawozdawczości.
2. Ogólne zasady w tym zakresie są następujące:
 - a) przebieg procesów finansowych jest stale monitorowany;
 - b) należy precyzyjnie określić zakres delegowanych uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom w zakresie prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności skarbnika i głównego księgowego określonych w przepisach prawa;
 - c) główny księgowy jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - d) każda operacja finansowa jest utrwalana w postaci odpowiedniego dokumentu i rejestrowana w księgach rachunkowych, następnie zaś uwzględniana w sprawozdawczości okresowej;
 - e) informacje finansowe są rzetelne i tworzone terminowo;
 - f) kontrolę operacji finansowych prowadzi się w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej:
 - kontrola wstępna - prowadzona jest przed podjęciem czynności powodującej skutki finansowe lub majątkowe w celu zapobieżenia zaistnieniu zjawisk niezgodnych z obowiązującymi procedurami; obejmuje sprawdzenie projektów umów, porozumień, kosztorysów i innych dokumentów ujmujących treść przyszłych operacji finansowych;
 - kontrola bieżąca - polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji finansowych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia czy realizacja przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - kontrola następcza - dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Standard Nr 15 – Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłość działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez służbę informatyczną.

Obszar działania – Informacja i komunikacja

Standard Nr 16 – Bieżąca informacja

Kierownicy i pracownicy starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, poprzez powszechny dostęp do:

- 1) strony www i BIP starostwa, strony internetowej jednostek organizacyjnych, naczelnych i centralnych organów oraz innych jednostek administracji publicznej;
- 2) poczty elektronicznej;

- 3) specjalistycznych programów komputerowych
- 4) systemu informacji prawnej LEX

Standard Nr 17 – Komunikacja wewnętrzna

1. Starosta i zarząd powiatu organizują okresowe narady o częstotliwości zależnej od potrzeb, na których omawiają m.in.: stan realizacji zadań, ryzyka związane z realizacją zadań, podejmowane inicjatywy, zmiany w przepisach prawa, ważniejsze wydarzenia i sprawy bieżące.
2. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują m.in. następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - a) narady kierownictwa;
 - b) polecenia przełożonego (ustne lub w formie pisemnej);
 - c) umieszczanie ogłoszeń na tablicy, serwerze i stronie internetowej.
3. Cele i zadania na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
 - a) poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym serwerze w formie pliku komputerowego;
 - b) ustnie w trakcie narad i spotkań;
 - c) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom mającym wpływ na osiągnięcie wyznaczonych celów i realizację zaplanowanych zadań.
5. Zaproponowany system komunikacji umożliwia przepływ informacji zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. System ten podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń.

Standard Nr 18 – Komunikacja zewnętrzna

Za bieżące kontakty z mediami lub innymi instytucjami zewnętrznymi odpowiadają starosta, zarząd oraz rzecznik prasowy.

Obszar działania – Monitorowanie i ocena

Standard Nr 19 – Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Naczelnicy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.
2. Zidentyfikowane problemy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej są sygnalizowane Koordynatorowi kontroli zarządczej (sekretarzowi powiatu) i na bieżąco rozwiązywane.

Standard Nr 20 – Samoocena

1. Przynajmniej raz w roku naczelnicy wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu dokonują samooceny kontroli zarządczej.
2. System samooceny obejmuje wszystkie elementy kontroli zarządczej i zapewnia swobodę jej wypowiedzi.

Standard Nr 21 – Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny

Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Standard Nr 22 – Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są m.in.: wyniki monitorowania, wyniki samooceny, wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów czy sprawozdania z

funkcjonowania planu działalności.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu corocznie potwierdzają uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok.