

Procedury Kontroli Zarządczej Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

A. Środowisko wewnętrzne

I. Przestrzeganie wartości etycznych.

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Starostwie i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Zasada przestrzegania wartości etycznych przez pracowników Starostwa realizowana jest przez wprowadzenie **Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej** oraz obowiązkowe zaznajomienie każdego pracownika z Kodeksem (zarządzenie Starosty Skarżyskiego Nr z dnia 15 października 2010r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej).

II. Kompetencje zawodowe

Osoby zarządzające i pracownicy Starostwa posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia prowadzony jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Kierownik jednostki zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu kompetencji zawodowych. Zasada jak najlepszych kompetencji zawodowych realizowana jest poprzez:

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu - Zarządzenie Nr 31/2013 Starosty Skarżyskiego z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie: Wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Regulamin odbywania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej - Zarządzenie Nr 7/2009 z dnia 4 marca 2009 roku w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego.
3. Regulamin okresowej oceny pracowników w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej wprowadzony Zarządzeniem Nr 41/2013 Starosty Skarżyskiego z dnia 24 czerwca 2013 r w sprawie wprowadzenia „Zasad

i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych systemu kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej”.

III. Struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych przez Starostwo zadań. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz organizację pracy i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej, przyjętym stanowiący załącznik do uchwały Nr 264/XXXV/2013 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej. Ponadto wprowadzono karty opisu stanowisk pracy, w których określono cel istnienia danego stanowiska, zakres zadań obowiązujących na danym stanowisku pracy, wymagania kwalifikacyjne – niezbędne i dodatkowe, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności oraz kategorię zaszerogowania, przyjęte Zarządzeniem Starosty Skarżyskiego Nr 95/2012 z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia kart „Opis stanowiska pracy” w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej. Każdy pracownik posiada określony w formie pisemnej, aktualny zakres obowiązków.

IV. Delegowanie uprawnień

Powierzenie uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie:

- gospodarki finansowej,
- gospodarowania mieniem,
- wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty,
- prowadzenia czynności kontrolnych,

dokonywane jest w drodze pisemnej w formie: odrębnego imiennego powierzenia , upoważnienia lub pełnomocnictwa. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych czynności, zadań i pełnienia funkcji.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

V. Misja

Misję Powiatu Skarżyskiego określono w Strategii Rozwoju Powiatu Skarżyskiego do roku 2020 w sposób następujący: „Powiat Skarżyski regionem Europy o dużych możliwościach rozwoju”. Starostwo natomiast jest jednostką budżetową, przy której pomocy Zarząd Powiatu realizuje określone ustawami zadania, które mają charakter zadań własnych,

zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat oraz zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu. Zatem misją Starostwa, jako urzędu jest działanie na rzecz mieszkańców i zaspokajanie ich potrzeb określonych prawem.

VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Określenie celów i zadań na dany rok występuje w:
 - a) Strategii Rozwoju Powiatu,
 - b) Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
 - c) budżecie powiatu na dany rok,
 - d) rocznym planie pracy Rady Powiatu,
 - e) rocznym planie pracy Zarządu Powiatu
 - f) rocznym planie działań naprawczych wynikających z realizacji procesu wdrażania ISO 9001:2009
 - f) rocznych planach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz określonych jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Szczegółowe cele i zadania Starostwa Powiatowego wraz z określeniem sposobu monitorowania i oceny ich realizacji określają kierownicy tych komórek w ramach procedur kontroli zarządczej.
3. Ponadto cele i zadania Starostwa określone są w przepisach prawa.

VII. Identyfikacja i analiza ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Starostwa

1. Nie rzadziej niż raz w roku, w odniesieniu do celów i zadań na dany rok poszczególnych komórek dokonuje się identyfikacji i analizy ryzyka w Starostwie Powiatowym.
2. Identyfikacji i analizy ryzyka dokonuje powołany Zarządzeniem Nr 82/2012 dnia 17 października 2012 r. Starosty Skarżyskiego specjalny Zespół do spraw kontroli zarządczej.
3. Procedura identyfikacji i analizy ryzyka jest ustalana przez zespół, o którym mowa w ust 2.
4. Kierownicy / Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego zobowiązani są dokonać nie rzadziej niż raz w roku identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki, przy czym procedura identyfikacji i analizy ryzyka powinna być spójna w całej jednostce.
5. W stosunku do celów określonych w planach strategicznych i planach organów powiatu na dany rok ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonywana jest przez Zarząd Powiatu Skarżyskiego, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu. Z dokonanej oceny ryzyka sporządzony zostaje przez audytora wewnętrznego plan audytu, który zawiera także sprawozdanie z identyfikacji ryzyka oraz proponowane sposoby reakcji na ryzyko.

VIII. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego zadania określa się akceptowalny poziom ryzyka, a w przypadku gdy oszacowany poziom ryzyka w danym zadaniu jest wyższy niż akceptowalny, proponowane działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia katorgi ryzyka w danym zadaniu.

Ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyka, proponowane działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia poziomu ryzyka w danym zadaniu ustalane są przez zespół do spraw kontroli zarządczej.

C. Mechanizmy kontroli

IX. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. W Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:

- Księga Jakości i Polityka Jakości ISO 9001:2009,
- Kodeks postępowania etycznego,
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- Regulamin odbywania służby przygotowawczej,
- Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- Regulamin organizacyjny,
- Regulamin w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Regulamin wynagradzania,
- Regulamin pracy,
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- Zasady rachunkowości,
- Instrukcja obiegu dokumentów finansowo -księgowych,
- Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Zasady korzystania z kart płatniczych,
- Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 tys. euro,
- Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt,
- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- Polityka bezpieczeństwa informacji,
- Zasady gospodarowania składnikami majątkowymi,
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych,
- Struktura monitoringu strategii rozwoju powiatu,
- Procedura publikacji i aktualizacji danych w BIP,
- Karta audytu wewnętrznego,
- Instrukcja ppoż.

Ponadto:

- Opisy stanowisk pracy,
- Zakresy czynności pracowników,
- Rejestr pełnomocnictw i upoważnień,
- Plan urlopów,
- System zastępstw,

- Powierzenie odpowiedzialności materialnej pracownikom,
 - Karty usług publicznych,
 - Plany działalności i sprawozdania z ich wykonania,
 - Wykaz systemów komputerowych z opisem przetwarzania danych,
 - Dokumentacja systemu kontroli zarządczej.
2. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego jest obowiązany zapoznać się ze wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej. Nad zapoznaniem pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi czuwa Sekretarz Powiatu.

X. Nadzór

1. Kierownictwo Starostwa prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne (głównie Wydział Organizacyjno-Administracyjny) podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:
 - 1) ubezpieczenie majątku,
 - 2) analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego 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.
3. Nadzór nad pracownikami Starostwa Powiatowego realizowany jest przez:
 - informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie.
 - reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa oraz w oparciu o regulamin skarg i wniosków przyjęty Zarządzeniem Nr 8/2010 Starosty Skarżyskiego z dnia 23 stycznia 2010r.
 - okresową ocenę kwalifikacyjną z godnie z regulaminem przyjętym Zarządzeniem Nr 27/2009 Starosty Skarżyskiego z dnia 29 czerwca 2009r. W roku 2011 dokonano kolejnej oceny kwalifikacyjnej wszystkich pracowników starostwa, którzy tej ocenie podlegali.
 - weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych pracowników.
 - dokonywanie przez osoby pełniące funkcje kierownicze w komórkach organizacyjnych starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu raz w roku samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

XI. Ciągłość działalności.

1. Ciągłość działalności Starostwa Powiatowego zapewniona jest poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urlopiach wypoczynkowych oraz na zwolnieniach lekarskich. Każdy pracownik posiada wyznaczoną osobę na zastępstwo określoną w zakresie czynności.
2. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym ciągłość działalności realizowana jest poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną.

XII. Ochrona zasobów.

Zasoby Starostwa Powiatowego chronione poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w:

1. Instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
2. Procedury gospodarowania środkami rzeczowymi,
3. Procedury zabezpieczenia mienia Starostwa,
4. Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
5. Instrukcji w sprawie inwentaryzacji mienia.

XIII. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone zostały w:

- Zarządzeniu Starosty Skarżyskiego w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo księgowych,
- Zarządzeniu Starosty Skarżyskiego w sprawie Regulaminu kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego.

XIV. Mechanizmy zabezpieczenia systemów informatycznych.

Procedury zabezpieczenia informatycznego Starostwa określają:

- Instrukcja przetwarzania danych osobowych,
- Instrukcja bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej, przyjęte Zarządzeniem Nr 102/2012 Starosty Skarżyskiego z dnia 10 grudnia 2012 r.

D. Informacja i komunikacja

XV. Bieżąca informacja, Komunikacja wewnętrzna

Pracownicy Starostwa mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, wymiany informacji, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów Starostwa, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa,

wewnętrznymi regulacjami, które są gromadzone przez Sekretarza Powiatu i przekazywane naczelnikom i kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

XVI. Komunikacja zewnętrzna

Urząd w wyraźny sposób komunikuje podmiotom zewnętrznym, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w którym Starostwo prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności: w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty.

E. Monitorowanie i ocena

XVII. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego zobowiązane są do bieżącego monitorowania zakresu realizacji zadań.
2. Informacje na temat zakresu zrealizowanych zadań, z uwzględnieniem przyjętych mierników, w formie raportu należy przekazać koordynatorowi systemu kontroli zarządczej w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni.
3. Koordynator systemu kontroli zarządczej informacje zbiorczą na temat zakresu zrealizowanych zadań, z uwzględnieniem przyjętych mierników, przekazuje Staroście w formie raportu w terminie do 15 lutego za rok poprzedni.

XVIII. Samoocena

1. Przynajmniej raz w roku pracownicy pełniący funkcje kierownicze w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu Starachowckiego dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej.
2. Przeprowadzona samoocena powinna zawierać elementy określone w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze w komórkach organizacyjnych Starostwa, proces samooceny dokumentują w raporcie na temat zakresu realizowanych zadań.
4. Dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych proces samooceny dokumentują w kwestionariuszu samooceny.
5. Udokumentowane wyniki samooceny należy przekazać koordynatorowi systemu kontroli zarządczej w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni.
6. Koordynator systemu kontroli zarządczej informacje zbiorczą na temat dokonanej samooceny przekazuje Staroście w formie raportu w terminie do 15 lutego za rok poprzedni.

XIX. Audyt wewnętrzny

Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu jest działalnością obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty i Zarządu Powiatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań, poprzez obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej

XX. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej jest oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
2. Dyrektorzy, kierownicy, koordynatorzy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Starachowickiego oświadczenie o stanie kontroli zarządczej przekazują Koordynatorowi systemu kontroli zarządczej w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni.
3. Koordynator systemu kontroli zarządczej informacje zbiorczą na temat oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przekazuje Staroście w formie raportu w terminie do 15 lutego za rok poprzedni.
4. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są również wyniki:
 - Monitorowania,
 - Samooceny dokonywanej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze
 - Przeprowadzonych kontroli i audytów.