

ZARZĄDZENIE NR 64 /2010
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
Z DNIA 20 grudnia 2010r

w sprawie wprowadzenia Polityki Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 68 – 71 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.¹) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Kontroli Zarządczej, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników podległych jednostek do zapoznania się z treścią Polityki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2010r

STAROSTA
Tadeusz Majewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2010 r. Nr 28, poz.146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz.835, Nr 152 , poz. 1020.

POLITYKA

KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

Ilekróć w dokumencie jest mowa o:

- 1) **Staroście**, należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego;
- 2) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego;
- 3) **kierownika**, należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura lub osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu;
- 4) **kierownika jednostki**, należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego;
- 5) **Starostwie**, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
- 6) **jednostce**, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Inowrocławskiego;
- 7) **Zespole**, należy przez to rozumieć Zespół ds. zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu;
- 8) **Biurze**, należy przez to rozumieć Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 2

1. Kontrolę zarządczą w Starostwie oraz jednostkach stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. 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.

§ 3

1. Kontrola zarządcza, o której mowa w § 2 pkt 1, ustanowiona jest na dwóch poziomach funkcjonowania:
 - 1) poziomie II - dotyczący funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie;
 - 2) poziomie I – dotyczącym funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach.
2. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poszczególnych poziomach odpowiada:
 - 1) poziom II – Starosta;
 - 2) poziom I – kierownik jednostki.

§ 4

1. Kontrola zarządcza w Starostwie prowadzona jest zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, ogłoszonymi przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r.
2. Kontrola zarządcza w Starostwie wykonywana jest w oparciu o regulaminy i instrukcje, wymienione w załączniku do niniejszej Polityki.
3. Narzędziem wspomagającym kontrolę zarządczą w Starostwie jest System Zarządzania Jakością ISO zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009, funkcjonujący w oparciu o:
 - 1) Politykę Jakości,
 - 2) Księgę Jakości,
 - 3) Procedury
 - 4) Karty Procesów
4. Misja Starostwa sprzyjająca ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem została określona w Polityce Jakości Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009.

§ 5

1. Kontrola Instytucjonalna ustanowiona w Starostwie, stanowi narzędzie służące bieżącej weryfikacji systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach, mające charakter:
 - 1) detekcyjny – w celu wykrycia niepożądanych zjawisk i ich eliminacji;
 - 2) zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk
 - 3) dyrektywny – w celu zainicjowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska
2. Audyt wewnętrzny ustanowiony w Starostwie oraz w jednostkach jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty oraz kierowników jednostek w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności kontroli zarządczej.

§ 6

1. Za prawidłowe wdrożenie i utrzymanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie odpowiada Sekretarz Powiatu.
2. Za prawidłowe wdrożenie i utrzymanie systemu kontroli zarządczej w jednostce odpowiada kierownik jednostki.
3. W celu zapewnienia właściwej koordynacji kontroli zarządczej w jednostce, kierownik jednostki może wyznaczyć spośród pracowników koordynatora kontroli zarządczej. Ustanowienie koordynatora może nastąpić wyłącznie w formie imiennego upoważnienia.

§ 7

1. Za prawidłową koordynację kontroli zarządczej w Starostwie odpowiada upoważniony pracownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli – koordynator kontroli zarządczej.
2. Koordynator kontroli zarządczej sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.
3. Koordynacja kontroli zarządczej, o której mowa w pkt. 1 i 2, polega w szczególności na:
 - 1) Dokonaniu wstępnego przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 2) Monitorowaniu systemu zarządzania ryzykiem;
 - 3) Gromadzeniu i analizie informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej;
 - 4) Monitorowanie realizacji zadań;
 - 5) Przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej.

§ 8

1. Zarządzanie ryzykiem w Starostwie ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany.
2. Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.
3. Cele i zadania wyznaczane są w oparciu o ustanowione procedury Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie oraz ustalenia Zespołu.
4. Wykonanie określonych celów i zadań należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

§ 9

1. W celu przeglądu systemu zarządzania ryzykiem oraz identyfikacji i analizy ryzyka w Starostwie tworzy się Zespół ds. zarządzania ryzykiem, w skład którego wchodzi poszczególni kierownicy w Starostwie.
2. Powołanie Zespołu, o którym mowa w pkt.1 następuje odrębnym zarządzeniem Starosty.
3. O zwołaniu posiedzenia Zespołu decyduje Sekretarz.
4. W posiedzeniach zespołu uczestniczy audytor wewnętrzny z głosem doradczym.

§ 10

1. Przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań przez Zespół winno uwzględniać kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
2. Nie rzadziej niż raz w roku Zespół dokonuje identyfikacji ryzyka, w odniesieniu do celów i zadań, z uwzględnieniem ryzyka związanego z celami i zadaniami realizowanymi przez jednostki podległe lub nadzorowane.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się wyniki monitorowania systemu zarządzania ryzykiem, ustalenia kontroli instytucjonalnej oraz przeglądy Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie.

4. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Starostwo, Zespół przeprowadza ponowną identyfikację ryzyka.

§ 11

1. Zidentyfikowane przez Zespół ryzyka poddaje się analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
2. Rejestr zidentyfikowanych ryzyk prowadzi Biuro.
3. W wyniku przeprowadzonej analizy Zespół proponuje Staroście akceptowany poziom ryzyka.
4. Akceptowany poziom ryzyka zatwierdza Starosta.

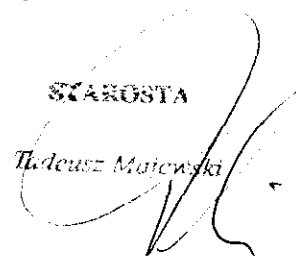
§ 12

1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się pisemne sprawozdanie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 1, podpisują wszyscy członkowie Zespołu, biorący udział w posiedzeniu, po czym zostaje zatwierdzone przez Sekretarza.
3. Zatwierdzone sprawozdanie zostaje złożone Staroście. Jeden egzemplarz sprawozdania zostaje przekazany do Biura.
4. Integralną częścią sprawozdania są zidentyfikowane przez Zespół ryzyka wraz z akceptowanym poziomem ryzyka.

§ 13

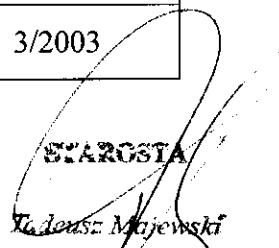
1. Co najmniej raz w roku należy przeprowadzić samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i kierownictwo Starostwa.
2. Samoocena, o której mowa w pkt. 1 musi być odpowiednio udokumentowana.
3. Ocenie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie, jak również doskonaleniu wprowadzonych rozwiązań służy audyt wewnętrzny.

STAROSTA
Tadeusz Majewski



Załącznik
do Polityki Kontroli Zarządczej

L.p.	Nazwa dokumentu	Numer Zarządzenia
1.	Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu	Uchwała II/11/2010
2.	Regulamin pracy	40/2008 (ost.zm.73/2008)
3.	Kodeks Etyki	54/2010
4.	Regulamin kontroli instytucjonalnej	94/2009
5.	Regulamin udzielania zamówień publicznych	25/2010
6.	Regulamin wynagradzania pracowników	44/2009
7.	Regulamin przyznawania nagród dla pracowników	57/2007
8.	Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych	34/2009 (ost.zm.58/2009)
9.	Regulamin w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę	67/2009
10.	Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników powiatowych	68/2009
11.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	10/2004 (ost.zm.21/2009)
12.	Regulamin organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli	76/2009
13.	Politykę rachunkowości	71/2008
14.	Instrukcję wewnętrzną kontroli finansowej	87/2005
15.	Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych	86/2005
16.	Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie	88/2005
17.	Instrukcja ewidencji druków ścisłego zachowania	88/2005
18.	Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów	2/1999
19.	Instrukcja określająca organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym	84/2009
20.	Instrukcja w sprawie zabezpieczania dokumentów zawierających dane osobowe	38/2000
21.	Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych	38/2000
22.	Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej	106/2001
23.	Instrukcja ochrony informacji niejawnych	93/2001
24.	Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych	61/2006
25.	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu	105/2002
26.	Plan ochrony fizycznej mienia Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego	3/2003


STAROSTA
 Tomasz Majewski