

Starosta Grodziski
WO. 0065-28/10

Zarządzenie Nr 121/2010

z dnia 4 listopada 2010

Starosty Grodzkiego

w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli zarządczej w Powiecie Grodzkim

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję kontroli zarządczej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim i pracownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

EF

INSTRUKCJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIECIE GRODZISKIM

Rozdział I – Zasady ogólne

§1

Ilekcioć w instrukcji jest mowa o:

- Staroście – rozumie się przez to Starostę Powiatu Grodziskiego;
- Powiecie – rozumie się przez to Powiat Grodziski;
- Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Grodziskiego;
- Jednostkach – rozumie się przez to powiatowe jednostki organizacyjne;
- Kierownikach komórek organizacyjnych – rozumie się przez to naczelników wydziałów, samodzielne stanowiska organizacyjne, Wicestarostę, Skarbnika i Sekretarza Powiatu;
- Kierownikach jednostek organizacyjnych – rozumie się przez to kierowników i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych.

§2

Kontrolę zarządczą w Powiecie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Głównym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie 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;
- zarządzania ryzykiem.

§3

1. Kontrola zarządcza w Powiecie jest zorganizowana na dwóch poziomach. Pierwszy z nich dotyczy działań podejmowanych w Starostwie, działającym w formie jednostki budżetowej, stanowiących aparat pomocniczy Starosty.
2. Drugim poziomem kontroli zarządczej jest poziom Powiatu, a w szczególności współdziałania wszystkich powiatowych jednostek organizacyjnych w realizacji celów Powiatu.
3. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na dwóch powyższych poziomach odpowiada Starosta. Nie wyklucza to jednak odpowiedzialności każdego z kierowników jednostek za działanie kontroli zarządczej w kierowanej przez niego powiatowej jednostce organizacyjnej.
4. Starosta, w ramach posiadanych uprawnień z zakresu kontroli zarządczej, może delegować obowiązki i uprawnienia na pracowników Starostwa i jednostek.
5. W starostwie obowiązuje Księga Jakości ISO, również regulująca zagadnienia z zakresu mechanizmów kontroli zarządczej.

6. Wszyscy pracownicy są zobowiązani dążyć w swojej bieżącej pracy do jak najlepszego wdrażania standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w komunikacie Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, pozycja nr 84, z 30 grudnia 2009 r.).

Rozdział II – Kontrola zarządcza – zasady szczegółowe.

§4 Środowisko wewnętrzne.

1. Pracownicy Starostwa i jednostek są zobowiązani do etycznych zachowań.
2. Pracownicy Starostwa i jednostek organizacyjnych działają bezstronnie i bezinteresownie i nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a interesem prywatnym. Pracownicy Starostwa i jednostek zobowiązani są dbać o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.
3. Proces zatrudniania w Starostwie i jednostkach odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawne w tym zakresie, a także w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata przy zachowaniu zasad konkurencji. Każdy z pracowników powinien dbać o rozwój zawodowy.
4. Strukturę organizacyjną Starostwa i jednostek określają regulaminy organizacyjne. Regulaminy należy aktualizować z częstotliwością minimum raz na rok lub częściej – w zależności od potrzeb.
5. Każdy z pracowników powinien posiadać aktualny zakres obowiązków. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się zawsze w formie pisemnej i za pisemnym potwierdzeniem osoby, która przyjmuje uprawnienia i obowiązki. Każda z jednostek powinna prowadzić centralny rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

§5 Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misją Starostwa Powiatu Grodziskiego jest profesjonalne realizowanie zadań publicznych wynikających z przepisów prawa, zapewnienie skutecznej obsługi organów samorządu powiatowego oraz ciągły wzrost jakości świadczonych usług.
2. Misja starostwa Powiatu Grodziskiego realizowana będzie między innymi poprzez:
 - skuteczne i satysfakcjonujące Klientów załatwianie spraw z poszanowaniem prawa i interesów mieszkańców;
 - systematyczne szkolenia i podnoszenie kwalifikacji pracowników Starostwa;
 - wdrożenie i utrzymywanie wdrożonego systemu zarządzania jakością PN-EN ISO 9001-2001.
3. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani monitorować realizację założonych celów. O ewentualnych problemach w ich osiągnięciu wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani niezwłocznie poinformować Starostę, proponując rozwiązania alternatywne.
4. Procedura zarządzania ryzykiem w Starostwie i w jednostkach stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§6 Mechanizmy kontroli.

1. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani do utrzymywania, wprowadzania oraz doskonalenia mechanizmów kontroli służących do minimalizacji lub eliminacji ryzyk nie osiągnięcia celów Powiatu i poszczególnych jednostek.
2. Procedury są wprowadzane zarządzeniami Starosty lub kierowników jednostek, uchwałami Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu z zachowaniem zasady dostępności ich dla wszystkich pracowników.
3. Każda jednostka powinna przyjąć procedury w zakresie:

- finansowym, w tym politykę rachunkowości, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną;
 - dokonywania wydatków, w tym wydatków o wartości poniżej progu 14.000 euro netto, z zachowaniem zasad oszczędności, celowości oraz efektywności;
 - ochrony zasobów, utrzymania ciągłości działalności oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
4. Mechanizmy kontroli mogą być przedmiotem innych, poza wyżej wymienionymi, procedur. Decyzje o konieczności uregulowania danej kwestii, czy sposobu postępowania pisemną procedurą podejmuje Starosta i kierownicy jednostek.

§7 Informacja i komunikacja.

1. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani zapewnić podległym pracownikom wszystkie informacje niezbędne do należytego wykonywania przez nich obowiązków.
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani do dbałości o należyty przepływ informacji pomiędzy komórkami Starostwa i jednostkami, tak aby wspomagać w jak najbardziej efektywny sposób osiągnięcie celów Powiatu.

§8 Monitorowanie i ocena.

1. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani monitorować skuteczność przyjętych mechanizmów kontrolnych i w miarę potrzeby je udoskonalać.
2. Raz na rok wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu są zobowiązani dokonać samooceny kontroli zarządczej. Samoocena jest weryfikowana i zatwierdzana przez Starostę. Proces samooceny jest inicjowany i koordynowany przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie w ramach czynności doradczych.
3. Zarówno działanie Starostwa, jak i jednostek jest objęte audytem wewnętrznym, którego celem jest dostarczenie Staroście obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie. Działanie audytu wewnętrznego regulują odrębne procedury.
4. W starostwie organizowane są również audyty sprawdzające zgodność postępowania pracowników z normami ISO.

Rozdział III – Kontrola zarządcza – instytucjonalna kontrola wewnętrzna Starostwa i jednostek.

§9

1. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna może objąć każdy wydział i samodzielne stanowisko funkcjonujące w strukturach Starostwa oraz każdą powiatową jednostkę organizacyjną.
2. Kontrole wewnętrzne mogą mieć charakter planowy lub być przeprowadzane w miarę potrzeby (dorażne). Decyzję o kontrolach doraźnych podejmuje Starosta.
3. Planowe kontrole wewnętrzne wynikają z planu kontroli wewnętrznej zatwierdzonego przez Starostę.
4. Kontrole dorażne mogą być przeprowadzone na polecenie Starosty przez powołany w tym celu zespół.

§ 10

1. O sposobie wykorzystania wniosków z przeprowadzonej kontroli instytucjonalnej decyduje Starosta.
2. Zalecenia pokontrolne wydaje Starosta.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W STAROSTWIE I W JEDNOSTKACH POWIATU GRODZISKIEGO

§1

1. W rozumieniu niniejszej instrukcji ryzyko jest każdym zdarzeniem, które uniemożliwia osiągnięcie założonych celów Powiatu.
2. Właścicielem ryzyka jest osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem. Za zarządzanie ryzykami w działaniu komórek organizacyjnych Starostwa odpowiadają kierownicy tych komórek. Za zarządzanie ryzykami w powiatowych jednostkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych jednostek.
3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:
 - identyfikacja ryzyka,
 - analiza ryzyka,
 - projektowanie reakcji na ryzyko;
 - weryfikacja sposobu zarządzania ryzykiem;
4. Proces analizy ryzyka jest inicjowany raz na rok w ostatnim kwartale każdego roku przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie w ramach pełnionych przez niego czynności doradczych. Audytor wewnętrzny jest również koordynatorem tego procesu, jednak nie odpowiada za identyfikację, ocenę, projektowanie mechanizmów kontrolnych oraz zarządzanie ryzykiem.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek są zobowiązani przestrzegać terminów wyznaczonych przez audytora wewnętrznego w procesie zarządzania ryzykiem.
6. Dokumentacja z przeprowadzonej rocznej analizy ryzyka jest gromadzona przez audytora wewnętrznego.

§2

1. Za proces zarządzania ryzykiem są odpowiedzialni kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek, a także Starosta.
2. Każda powiatowa jednostka organizacyjna identyfikuje 10 najważniejszych ryzyk dotyczących zakresu jej działania. Ryzyka są umieszczane w rejestrze ryzyka, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
3. Zidentyfikowane ryzyka są wyceniane pod kątem określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków w skali określonej w rejestrze.
4. W stosunku do każdego zidentyfikowanego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji na ryzyko, czyli działania podejmowanego w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu lub całkowitego wyeliminowania ryzyka. Sposób postępowania z danym ryzykiem jest również umieszczany w rejestrze.
5. Na podstawie danych z komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek sporządzana jest mapa ryzyka dla działania całego Powiatu. Mapa jest graficzną prezentacją prawdopodobieństwa i skutku wystąpienia poszczególnych ryzyk w dwuwymiarowym układzie współrzędnych.

§3

1. Weryfikacja sposobu zarządzania ryzykiem następuje w roku następnym w trakcie kolejnej identyfikacji ryzyk i ich analizy. W przypadku uznania zaprojektowanych mechanizmów kontrolnych za nieefektywne (wystąpienie ryzyka) należy zaplanować nowe działania.

2. Karty Indywidualnego Ryzyka stanowią szczegółowe planowanie zarządzania ryzykiem w danym roku. Są wypełniane przez kierowników komórek organizacyjnych i jednostek dla 10 ryzyk o największej istotności (iloczyn prawdopodobieństwa i skutku wystąpienia) w działaniu Starostwa i jednostek. Wzór Karty Indywidualnego Ryzyka stanowi załącznik nr 2.
3. Informację o miejscu danego ryzyka w rankingu dla całego Powiatu i konieczności sporządzenia Karty Indywidualnego Ryzyka przekazuje audytor wewnętrzny Starostwa i wyznacza termin wypełnienia Karty.

§4

1. Dokumentacja z analizy ryzyka oraz jej wyniki są prezentowane Staroście w celu weryfikacji i akceptacji.
2. Starosta, w razie potrzeby, może zwołać spotkanie z pracownikami Starostwa i jednostek celem omówienia sposobu zarządzania zidentyfikowanymi ryzykami.
3. W przypadku uznania danego ryzyka za kluczowe w działalności Powiatu Starosta może wymagać wyznaczenia wskaźników monitoringu danego ryzyka przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki oraz rocznego sprawozdania z zarządzania danym ryzykiem.

STAROSTA

Marek Wierzbicki
Marek Wierzbicki

nie usunąć, nieg for notary

BIURO PRAWNY
Ewa Parafian

Ewa Parafian
WA-4844

02.11.2010

Rejestr Ryzyka

Powiatowa jednostka organizacyjna:

Rok analizy

Właściciel ryzyka

L.p.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutek ryzyka	Istotność ryzyka (prawdopodobieństwo * skutek)	Założony mechanizm kontrolny eliminujący ryzyko lub redukujący je do akceptowalnego poziomu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

SKALA WYCENY RYZYKA:

- Prawdopodobieństwo oceniane jest od 0% do 100 %, przy czym 0% oznacza, że ryzyko z pewnością nie wystąpi, a 100% że wystąpienie ryzyka jest pewne.
- Skutek wyceniany jest w skali od 1 do 5, przy czym 1 oznacza mały skutek, 2 średni skutek, 3 duży skutek, 4 bardzo duży skutek, 5 wystąpienie ryzyka stanowi kluczowy skutek dla działania jednostki.

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej	Data i podpis osoby nadzorującej działanie komórki organizacyjnej	Akceptacja Starosty

Karta Indywidualnego Ryzyka nr

Komórka organizacyjna Starostwa/powiatowej jednostka organizacyjna:
 Rok analizy
 Właściciel ryzyka
 Zidentyfikowane ryzyko.....
 Istotność ryzyka (prawdopodobieństwo * skutek).....

Planowane mechanizmy kontrolne				Pracownik odpowiedzialny/harmonogram/lwagi
tolerowanie	przeniesienie	wycofanie się	działanie	

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej	Data i podpis osoby nadzorującej działanie komórki organizacyjnej	Akceptacja Starosty