

ZARZĄDZENIE NR 13/2024
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 11 marca 2024 roku

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.) w związku z Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku, w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 7/2013 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie przyjęcia regulaminu kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Rozdział 1

Przedmiot regulaminu i zakres stosowania.

§1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad i organizacji prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **kontrola zarządcza** - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki;
- 3) **jednostka** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) **kierownik jednostki** – rozumie się przez to Starostę Aleksandrowskiego;
- 5) **koordynator kontroli zarządczej** – kierownik jednostki lub wyznaczony pracownik;
- 6) **procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 7) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradczej.

Rozdział 2

System i organizacja kontroli zarządczej

§3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji zadań, w szczególności:

- 1) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania pozwalającej na realizację zadań i celów;
- 3) wiarygodności sprawozdań poprzez kontrolę ich składania;
- 4) ochrony mienia jednostki;
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 6) zarządzania ryzykiem poprzez identyfikację zadań wrażliwych określonych w aktach prawnych regulujących działanie jednostki, ujętych w wykazie procedur kontroli zarządczej, o którym mowa w §15 pkt 1 niniejszego regulaminu.

§4. System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę;

- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§5. 1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników jednostki w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§6. Kontrola funkcjonalna jest to kontrola wewnętrzna realizowana w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierownictwo każdego szczebla zarządzania w stosunku do podległych im pracowników, której obowiązek wykonywania określony został w zakresach czynności służbowych kierownictwa bądź wynika z innych przepisów.

§7. Kontrola instytucjonalna realizowana jest jako kontrola wewnętrzna przez upoważnionego do tego pracownika lub zewnętrzna przeprowadzana przez powołane do tego instytucje zewnętrzne.

§8. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów/grup stanowiących grupy standardów kontroli zarządczej będących jednocześnie wytycznymi do jej prawidłowego i efektywnego funkcjonowania:

- 1) środowiska wewnętrznego;
- 2) zarządzania ryzykiem;
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych;
- 4) informacji i komunikacji;
- 5) monitoringu i oceny.

§9. Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej to środowisko, które ma zapewnić:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) zatrudnianie pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi;
- 3) dostosowanie struktury organizacyjnej jednostki do jego aktualnych celów i zadań;
- 4) właściwe delegowanie uprawnień poprzez odpowiedni system upoważnień i pełnomocnictw.

§10.1. Zarządzanie ryzykiem następuje poprzez:

- 1) określenie celów i zadań jednostki;
- 2) zidentyfikowanie ryzyka niepowodzenia ich realizacji;
- 3) przeanalizowanie wpływu ryzyka na realizację celów i zadań jednostki oraz określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia a w rezultacie określenia jego istotności;
- 4) zastosowanie środków zaradczych;
- 5) monitorowanie.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się zgodnie z wprowadzoną Instrukcją zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§11. Mechanizmy kontroli zarządczej zapewniają:

- 1) prowadzenie właściwej dokumentacji systemu kontroli zarządczej;
- 2) nadzór nad wykonywaniem celów i zadań;
- 3) utrzymanie ciągłości działalności;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) istnienie i stosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 6) istnienie i stosowanie odpowiednich mechanizmów dotyczących systemów informatycznych.

§12. Zapewnienie dostępu do informacji i efektywny system komunikacji między pracownikami zapewniony jest poprzez:

- 1) bieżącą informację (dostęp do przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wyższych przełożonych, instrukcji, regulaminów, procedur, literatury fachowej, itp.);
- 2) komunikację wewnętrzną niezbędną pracownikom i kierownictwu do realizacji zadań;
- 3) komunikację zewnętrzną niezbędną do wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi.

§13. Przynajmniej raz w roku dokonuje się udokumentowanej samooceny kontroli zarządczej na podstawie kwestionariuszy przygotowanych przez koordynatora kontroli zarządczej lub w innej udokumentowanej formie.

§14. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się na bieżąco przez kierownictwo jednostki oraz poprzez:

- 1) okresową ocenę pracowników;
- 2) samoocenę systemu kontroli zarządczej przeprowadzaną przynajmniej raz w roku;
- 3) kontrole wewnętrzne;
- 4) kontrole zewnętrzne;
- 5) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki na podstawie dokumentacji kontroli zarządczej, o której mowa w §.16.

§15. 1. Koordynację kontroli zarządczej w jednostce prowadzi kierownik jednostki lub Sekretarz Powiatu.

2. Koordynator prowadzi i aktualizuje wykaz procedur kontroli zarządczej.

3. Osoby na stanowiskach zarządzających zobowiązane są do bieżącego, pisemnego informowania koordynatora o występujących zagrożeniach z jednoczesnym wskazaniem propozycji rozwiązań i czynności zaradczych.

§16. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- 1) procedury kontroli zarządczej (regulaminy i instrukcje wewnętrzne regulujące pracę jednostki);
- 2) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) analizy, plany, sprawozdania jednostki;
- 4) wyniki przeprowadzonej identyfikacji i analizy ryzyka;
- 5) wyniki przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej;

- 6) informacje zarządcze, np. informacje, wpływające do jednostki mające znaczenie dla jednostki;
- 7) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§17. Na podstawie dokumentacji systemu kontroli zarządczej kierownik jednostki uzyskuje zapewnienie o stanie systemu kontroli zarządczej. Uzyskanie zapewnienia przybiera formę oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3 **Postanowienia końcowe**

§18. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Małgorzata Tokarska

INSTRUKCJA

Systemu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

1. Identyfikacji i analizy ryzyka dokonują kierownicy komórek organizacyjnych wszystkich szczebli oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie realizacji swoich zadań. Zidentyfikowane ryzyka oraz określenie jego istotności i reakcji na ryzyko przedstawiane są w rejestrze ryzyk, którego wzór wraz z opisem stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Rejestry przekazywane są koordynatorowi kontroli zarządczej.
2. Zbiorczej oceny zarządzania ryzykiem dokonuje koordynator kontroli zarządczej i sporządza zbiorczy rejestr ryzyk zidentyfikowanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

REJESTR RYZYK

Lp.	Cel/zadanie	Opis ryzyka	Istotność ryzyka	Reakcja na ryzyko	Właściciel ryzyka
1	2	3	4	5	6

Opis:

Kolumna 2: Cel/zadanie – zadanie jest określane w czasie i mierzalne (ilościowo, wartościowo), często dotyczy konkretnych działań zaplanowanych np. w planie rocznym,

Kolumna 3: Opis ryzyka to opis zidentyfikowanego zdarzenia uniemożliwiającego bądź zakłócającego realizację zadania w części lub w całości,

Kolumna 4: Istotność ryzyka – klasyfikacja ryzyka:

Ryzyko poważne: (duża istotność) – jest zagrożeniem, które może doprowadzić lub doprowadziło do istotnych negatywnych skutków dla badanego systemu (procesu), jego wynikiem może być w szczególności poważne zakłócenie funkcjonowania systemu, nieefektywne lub niecelowe wykorzystanie zasobów, straty finansowe, naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów, w szczególności prowadzące do odpowiedzialności prawnej, nierzetelna ewidencja lub sprawozdawczość. Ryzyko poważne może wiązać się z istotnymi brakami (lukami) w systemie zarządzania i kontroli wewnętrznej.

Ryzyko umiarkowane: (średnia istotność) – jest zagrożeniem, które może doprowadzić lub doprowadziło do zakłócenia funkcjonowania badanego systemu (procesu), w szczególności na skutek niepełnych (nieprecyzyjnych) lub nieaktualnych procedur (regulacji) wewnętrznych, braku odpowiednich kontroli, albo niewłaściwe prowadzenie dokumentacji.

Ryzyko niskie: (mała istotność) – są to pojedyncze błędy i braki w dokumentacji lub procedurach (regulacjach) wewnętrznych mające nieznaczny wpływ na funkcjonowanie badanego procesu (systemu).

Kolumna 5: Reakcja na ryzyko w zależności od wyników analizy i określenia stopnia istotności ryzyka może być następujące:

- a) tolerowanie – brak działań – ryzyko akceptowalne,
- b) przeniesienie – przeniesienie części lub całości ryzyka na inną stronę, np. zakup polisy ubezpieczeniowej lub zlecenie czynności na zewnątrz,
- c) wycofanie się – odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem, np. rezygnacja z projektu, zadania,
- d) działanie – podejmowanie działań ograniczających ryzyko do akceptowalnego poziomu poprzez np. zastosowanie wszelkich istniejących mechanizmów kontrolnych, zwiększenie ich efektywności, zmiana, wprowadzenie nowych itp.

Kolumna 6: Właściciel ryzyka – jest odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem, jego monitorowanie, powinien mieć ku temu możliwości (uprawnienia), np. dla ryzyka odejścia z pracy kluczowych pracowników właścicielem ryzyka będzie osoba mająca uprawnienia do ustalanie systemu zastępstw, kierowania pracowników na szkolenia, zatrudniania nowych itd.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie oraz podległych jednostkach organizacyjnych

CZĘŚĆ A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

CZĘŚĆ B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

CZĘŚĆ C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

CZEŚĆ D

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

CZEŚĆ E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej
- systemu zarządzania ryzykiem,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
.....

.....
Data i podpis kierownika jednostki