

UCHWAŁA NR 429/2012
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 30 maja 2012 r.

w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), w związku z art. 32 ust 1 i 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142. poz. 1592) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim stanowiące załącznik niniejszej uchwały.

§ 2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim opisują cele, elementy i narzędzia kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem narzędzi przekazu informacji o funkcjonowaniu jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4. Traci moc Uchwała nr 79/2011 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 2 marca 2011 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

Przewodniczący Zarządu


Jan Golonka

Członek Zarządu


Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu


Ryszard Poradowski

Członek Zarządu


Stanisław Wanatowicz

Załącznik do Uchwały Nr 429/2012
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 30 maja 2012 r.
Zalacznik1.doc

Zasady kontroli zarządczej

Zasady funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Powiecie Nowosądeckim

I. Definicja, struktura i narzędzia Kontroli Zarządczej.

§ 1

1. Kontrolą Zarządczą w Powiecie Nowosądeckim jest ogół działań jakie Zarząd Powiatu podejmuje dla realizacji zadań wyznaczonych w ustawie o samorządzie powiatowym w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Działania podejmowane w ramach funkcjonowania Kontroli Zarządczej mają zagwarantować w szczególności:
 - 1) Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
 - 2) Skuteczność i efektywność działania.
 - 3) Wiarygodność sprawozdań.
 - 4) Ochronę zasobów.
 - 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
 - 6) Efektywność i skuteczność przepływu informacji.
 - 7) Zarządzanie ryzykiem poprzez właściwe reakcje na stwierdzone zagrożenia.
3. Zarząd Powiatu wykonując zadania w ramach Kontroli Zarządczej planuje, organizuje, kieruje i usprawnia następujące obszary:
 - 1) Planowanie rzeczowo-finansowe.
 - 2) Zarządzanie zasobami ludzkimi i materialnymi.
 - 3) Tworzenie i organizacja struktur (jednostek, komórek organizacyjnych).
 - 4) Informacja i komunikacja.
 - 5) Monitoring i ocena.
4. W celu sprawnego i efektywnego wykonywania powyższych działań Zarząd Powiatu korzysta z mechanizmów, które wynikają z jego uprawnień oraz wytycznych i zasad dobrego zarządzania. Należą do nich w szczególności:
 - 1) Mechanizmy kontroli funkcjonalnej (umożliwiające właściwą realizację zadań przez jednostkę i każdego jej pracownika w ramach jego zakresu obowiązków):
 - a) stanowienie aktów prawa miejscowego, regulacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz wydawanie aktów administracyjnych,
 - b) polityka personalna (wykorzystanie potencjału kompetencji zawodowych, awans zawodowy, szkolenia),
 - c) struktura organizacyjna (podział zadań, funkcji i zależności służbowych),
 - d) podział obowiązków w ramach funkcjonujących struktur (jasne określenie zadań, rozdzielenie czynności kontrolnych w zakresie autoryzacji i rejestracji operacji gospodarczych pomiędzy różne osoby, zapewnienie zastępstw, unikanie dublowania funkcji),
 - e) delegowanie uprawnień (upoważnienia - każde przekazanie upoważnienia wymaga funkcji nadzoru),
 - f) rejestrowanie i zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych – narzędzia rejestracji (system zamówień publicznych, system finansowo-księgowy, system płacowy i wspomagające je systemy informatyczne),
 - g) nadzór (wynikający z zakresu zadań i stosunku nadrzędności w strukturze organizacyjnej),
 - h) weryfikacje – czynności kontrolne realizowane przez każdego z pracowników, zapisane w zakresach czynności i wynikające z procedur wewnętrznych (zbadanie zgodności wszystkich poprzednich czynności w danym procesie),
 - i) dokumentowanie czynności kontrolnych na podstawie procedur wewnętrznych (wytyczne, polityki, zasady, regulaminy, instrukcje...),

- j) obieg dokumentów i informacji (obieg korespondencji, obieg informacji, obieg dokumentów księgowych, sprawozdawczość rzeczowo-finansowa, systemy informatyczne rejestrujące obieg, informacyjne systemy informatyczne),
 - k) analiza zagrożeń i rejestrowanie odstępstw od przyjętych zasad/procedur.
- 2) Mechanizmy kontroli instytucjonalnej: Zespół ds. kontroli i analiz - wyspecjalizowana komórka sprawdzająca, analizująca, oceniająca i przedstawiająca propozycje usprawnień mechanizmów kontroli funkcjonalnej.
 - 3) Audyt wewnętrzny - niezależna, obiektywna, planowa działalność o charakterze zapewniającym i doradczym dostarczająca informacji o funkcjonowaniu pozostałych mechanizmów Kontroli Zarządczej oraz wspomagająca działania usprawniające.
5. Kontrola Zarządcza w Powiecie Nowosądecki funkcjonuje w oparciu o Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne Powiatu, które stanowią podstawowe jej elementy.
 6. Podmiotami Kontroli Zarządczej, jej wykonawcami są wszyscy pracownicy administracji powiatowej – Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodnie z ich funkcją i zakresem obowiązków.

II. Organizacja Kontroli Zarządczej.

§ 2

ZARZĄD POWIATU

1. Zarząd Powiatu Nowosądeckiego jest organem odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie Kontroli Zarządczej w Powiecie Nowosądeckim.
2. W ramach przysługujących mu kompetencji, Zarząd Powiatu:
 - 1) planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje funkcjonowanie administracji Powiatu,
 - 2) zarządza zasobami Powiatu - budżetem i mieniem,
 - 3) inicjuje tworzenie jednostek organizacyjnych dla realizacji zadań Powiatu,
 - 4) wyposaża tworzone jednostki w odpowiednie do zakresu realizowanych zadań zasoby i środki,
 - 5) organizuje jednostkę nadając jej statut lub regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną, która jest podstawą funkcjonowania Kontroli Zarządczej na poziomie jednostki,
 - 6) dokonuje wyboru osoby kierującej jednostką – fachowca, który na poziomie jednostki wprowadzi sprawne mechanizmy Kontroli Zarządczej, zapewniające prawidłowe jej działanie oraz bieżącą i rzetelną informację na temat jej funkcjonowania przekazywaną Zarządowi,
 - 7) tworzy efektywne narzędzia komunikacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, a Zarządem w celu monitorowania funkcjonowania Kontroli Zarządczej w jednostkach, właściwego co do czasu i zakresu reagowania na niepokojące sygnały oraz podejmowania działań usprawniających,
 - 8) tworzy i korzysta z narzędzi kontroli instytucjonalnej w celu analizowania i weryfikacji informacji o funkcjonowaniu jednostek,
 - 9) tworzy i korzysta z audytu wewnętrznego, który ocenia funkcjonowanie Kontroli Zarządczej w obszarach największego ryzyka, proponuje usprawnienia mechanizmów Kontroli Zarządczej oraz doradza na etapie ich zmiany lub tworzenia,
 - 10) wykorzystując powyższe mechanizmy nadzoruje funkcjonowanie Kontroli Zarządczej w jednostkach i podejmuje decyzje usprawniające.

§ 3

KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ POWIATU

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu odpowiada za organizację i funkcjonowanie Kontroli Zarządczej w jednostce.
2. W ramach przysługujących mu kompetencji oraz wytycznych przekazanych przez Zarząd Powiatu Kierownik jednostki:
 - 1) proponuje rozwiązania dotyczące struktury organizacyjnej jednostki, zakresu i sposobu realizacji jej zadań,
 - 2) projektuje i wdraża mechanizmy Kontroli Zarządczej, w formie procedur wewnętrznych koncentrując się na tych obszarach funkcjonowania jednostki gdzie ryzyko nieosiągnięcia celów lub strat jest największe,
 - 3) planuje organizuje, kieruje, nadzoruje i usprawnia działalność jednostki,
 - 4) prowadzi politykę kadrową i płacową jednostki,
 - 5) przy pomocy głównego księgowego prowadzi gospodarkę finansowo-księgową i sprawozdawczość budżetową,
 - 6) gospodaruje zasobami materialnymi będącymi w jego dyspozycji,
 - 7) wykorzystując dokumentację wdrożonych procedur i korzystając z przekazanych przez Zarząd narzędzi bieżąco i rzetelnie komunikuje się z Zarządem Powiatu informując o wszystkich zjawiskach negatywnie wpływających na funkcjonowanie jednostki,
 - 8) współpracuje z komórkami, jednostkami kontroli instytucjonalnej oraz z audytorem wewnętrznym w trakcie wykonywanych przez nich zadań dotyczących jednostki,
 - 9) przedstawia Zarządowi własne propozycje działań usprawniających funkcjonowanie jednostki, będących reakcją na stwierdzone nieprawidłowości lub zidentyfikowane ryzyko,
 - 10) usuwa nieprawidłowości i nadzoruje wdrażanie usprawnień wynikających z działania jednostek kontroli instytucjonalnej, audytu wewnętrznego oraz innych decyzji Zarządu Powiatu.

§ 4

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

1. Starosta Nowosądecki jako Kierownik Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu odpowiada za organizację i funkcjonowanie Kontroli Zarządczej w Starostwie.
2. W ramach przysługujących mu kompetencji, przy udziale Sekretarza i Skarbnika Powiatu wykonuje zadania ujęte w § 3, ust.2, ponadto:
 - 1). Tworząc mechanizmy kontroli instytucjonalnej na poziomie Starostwa uwzględnia zadania komórki kontroli instytucjonalnej i audytu wewnętrznego oraz ich zakres i zasięg obejmujący całą działalność Powiatu.
 - 2). Tworząc mechanizmy kontroli funkcjonalnej na poziomie Starostwa uwzględnia zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu realizowane przez odpowiednie komórki organizacyjne Starostwa.
 - 3). Tworząc mechanizmy kontroli funkcjonalnej na poziomie Starostwa uwzględnia zadania związane z przepływem informacji i dokumentów pomiędzy Starostwem, a jednostkami organizacyjnymi, pomiędzy Komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi a Zarządem Powiatu, pomiędzy Zarządem Powiatu a Radą Powiatu i jej Komisjami oraz pomiędzy Zarządem i Radą Powiatu, a otoczeniem zewnętrznym.