

Regulamin systemu kontroli wewnętrznej Wydziału Środowiska i Rolnictwa Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich

Opracowany na podstawie:

1. ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz.U. z 2005 Nr 249, poz. 2104)
2. ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
3. komunikatu nr 13 Ministra Finansów z dnia 30.06.2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych

§ 1

Regulamin systemu kontroli wewnętrznej opisuje wdrożony i stosowany w Wydziale Środowiska i Rolnictwa Starostwa Powiatowego system kontroli wewnętrznej mający na celu zapewnienie realizacji celów Wydziału, zapewnienie dążenia do pełnej zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa.

§ 2

1. System kontroli wewnętrznej w Wydziale Środowiska i Rolnictwa jest to proces realizowany przez Kierownika Wydziału i pozostałych pracowników, zaprojektowany po to, aby osiągnąć rozsądne zapewnienie o osiągnięciu celów w kategoriach:

- efektywność i wydajność operacyjna,
- zgodność z przepisami prawa i regulacjami.

Na system ten, jako funkcję zarządzania, składają się wszystkie systemy, procedury oraz zasady działania przyjęte przez kierownictwo w celu prawidłowego, wydajnego i skutecznego realizowania zadań ujętych w Regulaminie Organizacyjnym.

2. System kontroli wewnętrznej w Wydziale Środowiska i Rolnictwa obejmuje:

- a) kontrolę funkcjonalną,
- b) samokontrolę.

Przez kontrolę funkcjonalną rozumie się ogół działań opartych na obowiązujących w Wydziale Środowiska i Rolnictwa, procedurach umożliwiających przestrzeganie postanowień Starosty (Zarządu). Kontrola w tym zakresie umożliwia podjęcie przez Kierownika Wydziału koniecznych działań identyfikujących i minimalizujących ryzyko zagrażające osiągnięciu celów przez Wydział.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Kierownika Wydziału oraz innych pracowników Wydziału biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej określone zostały w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni przez Kierownika Wydziału.

Samokontrola polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

Pracownik zobowiązany do dokonywania samokontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia jest zobowiązany:

- a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- b) niezwłocznie poinformować Kierownika Wydziału o ujawnionych nieprawidłowościach.

Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o nieprawidłowościach jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania.

3. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych.

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

§ 3

Kontrola funkcjonalna.

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszczości, zdarzeń gospodarczych – realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:
 - 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej (sterującej),
 - 3) końcowej (następczej),które należy przeprowadzić zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.
2. Osoby upoważnione do sprawowania kontroli funkcjonalnej organizują w zakresie swego działania następujące rodzaje kontroli:
 - 1) problemowe – obejmujące wybrany wycinek działalności,
 - 2) doraźne – wykonywane nieregularnie, obejmujące wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach,
 - 3) sprawdzające – w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.
3. Osoby upoważnione do sprawowania kontroli funkcjonalnej zobowiązane są do:
 - 1) kontroli pracy podległych sobie pracowników,
 - 2) podejmowania natychmiastowych, stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
 - 3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego, podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
 - 4) przedkładania przełożonemu kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
 - 5) do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń skutkujących nieprawidłowościami.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:
 - 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
 - 2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i Starostę.Treść zawiadomienia powinna zawierać:
 - a) określenie przedmiotu kontroli,
 - b) miejsce kontroli,
 - c) datę przeprowadzenia kontroli,
 - d) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - e) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
 - f) określenie wielkości powstałej szkody,
 - g) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i Staroście.
5. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej jest udokumentowane w formie
 - 1) protokołu z kontroli, który powinien zawierać ustalenia kontrolne przedstawione w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym. Protokół powinien określać zakres kontroli, okres objęty kontrolą, wyniki kontroli (stwierdzone nieprawidłowości), zalecenia wydane przez kontrolującego, datę sporządzenia protokołu, podpisy kontrolującego i kontrolowanego,
 - 2) notatki na dokumentach podlegających kontroli informującej o dacie, zakresie i uwagach kontrolującego. Notatka powinna być opatrzona datą i podpisem osoby kontrolującej.
6. Zakres kontroli funkcjonalnej ujęto w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 4

W procesie kontroli wewnętrznej stosowane są następujące kryteria oceny:

- sprawność organizacji – rozumiana jako zdolność przystosowania się Wydziału do zmieniających się warunków otoczenia (m.in. zmiany organizacyjne zachodzące w Starostwie Powiatowym, zmiany zadań ustalonych dla Wydziału),
- celowość – umiejętność podejmowania działań umożliwiających osiąganie założonych rezultatów,
- gospodarność – osiągnięcie maksymalnej realizacji celów przy minimalnych nakładach środków,
- rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym,
- legalność – zgodność określonego działania lub decyzji z obowiązującym prawem, regulaminami, umowami itp.

§ 5

System, kontroli wewnętrznej opracowany został na podstawie koncepcji zawartej w „Raporcie Komitetu Organizacji Sponsorujących Komisję Treadway” – COSO z uwzględnieniem Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (załącznik do komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r.) i obejmuje pięć ściśle ze sobą powiązanych elementów, które są zintegrowane z systemem zarządzania wydziałem:

- środowisko kontroli,
- oszacowanie ryzyka,
- mechanizmy – czynności kontrolne,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie.

§ 6

Środowisko kontroli

1. Pracownikom Wydziału Środowiska i Rolnictwa komunikowane są oczekiwania odnośnie postaw i zachowań akceptowanych przez Kierownictwo Starostwa Powiatowego.
2. Zakres zadań oraz tryb pracy Wydziału Środowiska i Rolnictwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich, natomiast organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika, Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.
3. Kierownik Wydziału Środowiska i Rolnictwa w celu skutecznego i efektywnego realizowania obowiązków służbowych:
 - a/ określa w zakresach czynności służbowych pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli funkcjonalnej dokładne i jednoznaczne uprawnienia, obowiązki oraz zakres odpowiedzialności, w tym zakresie. Obowiązki kontroli funkcjonalnej nie są powierzane pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych zadań.
 - b/ zapoznaje pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi normami i przepisami, w tym z wewnętrznymi aktami prawnymi oraz procedurami obowiązującymi w Wydziale. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie, dołączone zostaje do akt osobowych.
4. Każdy pracownik w ramach Wydziału posiada przyjęty na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. W Starostwie Powiatowym obowiązuje „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich”, co zapewnia dopływ wysoko wykwalifikowanych kadr. Kierownik Wydziału Środowiska i Rolnictwa w ramach swoich zadań podnosi poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pracowników (szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, zmiana zakresu obowiązków – rotacja pracowników, wspieranie kształcenia).
6. W Wydziale Środowiska i Rolnictwa zostały zidentyfikowane zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej:
 - a) zostały poddane analizie obszary działalności Wydziału szczególnie podatne na występowanie szkodliwych wpływów,
 - b) zostały zidentyfikowane czynniki, które sprzyjają występowaniu szkodliwych wpływów
 - c) zostało sporządzone w formie pisemnej zestawienie zadań wrażliwych (załącznik do Regulaminu),Ustanowione zostały środki zaradcze mające ograniczyć możliwość występowania szkodliwych wpływów i ich negatywne skutki. W szczególności procedury służące realizacji zadań z poszczególnych obszarów działalności Wydziału jak i wprowadzone zostały mechanizmy kontrolne.
7. Pracownicy Wydziału posiadają przydzielone uprawnienia i obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, adekwatnie do celów i zadań. W szczególności:
 - a/ powierzenie uprawnień lub obowiązków nastąpiło w formie pisemnej (upoważnienie, pełnomocnictwo) oraz potwierdzone podpisem pracownika,
 - b/ upoważnienie lub pełnomocnictwo zawiera niezbędne elementy i zostało wpisane do rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - c/ zakres delegowanych uprawnień lub obowiązków jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji oraz poziomu ryzyka z nimi związanego.

§ 7

Oszacowanie ryzyka

Osiąganie celów Wydziału Środowiska i Rolnictwa obarczone jest ryzykiem. Dlatego w Wydziale podejmowane są działania zmierzające do oszacowania tego ryzyka. Oszacowanie polega na identyfikacji i analizie odpowiednich rodzajów ryzyka, wiążących się z wyznaczonymi celami Wydziału, w celu zarządzania ryzykiem i dążenia do ich minimalizowania. Szacowanie ryzyka jest procesem ciągłym z uwagi na stale zmieniające się warunki funkcjonowania Wydziału, które niosą za sobą nowe potencjalne ryzyka.

§ 8

Mechanizmy – czynności kontrolne.

Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu legalności, rzetelności i prawidłowości przeprowadzanych w Wydziale Środowiska i Rolnictwa operacji gospodarczych, w celu zwiększenia efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, postrzegania obowiązujących norm prawnych instrukcji wewnętrznych oraz regulaminów.

Celem kontroli wewnętrznej jest zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Wydziału, wskazywanie kierunków prawidłowego działania, udzielanie wyjaśnień oraz określanie sposobów i środków umożliwiających likwidację działań nieprawidłowych.

W ramach kontroli wewnętrznej dokonuje się :

- kontroli wstępnej obejmującej działania zamierzone, przyszłe
- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w trakcie ich wykonywania
- kontroli następnej, dotyczącej czynności i operacji już dokonanych

§ 9

Formy organizacyjne, zadania i funkcje kontroli wewnętrznej.

1. Kontrola funkcjonalna, sprawowana jest w ramach nadzoru, przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w celu wskazywania błędów i zalecania działań korygujących oraz przez każdego pracownika w zakresie wykonywanych przez niego czynności jako samokontrola. Sprawowana jest przez Kierownika Wydziału Środowiska i Rolnictwa oraz przez inne upoważnione osoby.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynika z indywidualnie określonych zakresów obowiązków i uprawnień.
3. Wszystkie zadania są dokumentowane, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób; jest pełna i umożliwia prześledzenie każdego zadania.
4. Zadania są przed ich realizacją zatwierdzane przez upoważnione osoby, w szczególności:
 - a) funkcjonują mechanizmy kontroli (wykaz osób upoważnionych stanowi załącznik do instrukcji obiegu dokumentów), które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie zadania zatwierdzone przez pracowników w ramach posiadanego upoważnienia,
 - b) zatwierdzaniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem, a także rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku,
 - c) upoważnienie do zatwierdzania operacji udzielone pracownikowi przez kierownika zawiera szczegółowy zakres i warunki zatwierdzenia operacji przez tego pracownika.
5. Zasady dokonywania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym zostały uregulowane w instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach ŚL.
6. Kierownik wydziału wprowadził właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli są realizowane. W szczególności:
 - a) komunikuje podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności,
 - b) upewnia się, że pracownicy właściwie rozumieją swoje obowiązki i odpowiedzialność ,
 - c) systematycznie dokonuje przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie,
 - d) zapewnia, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami, np. poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie projektów, dokumentów,
 - e) poprzez nadzór zapewnia, że pracownicy stosują się do procedur i zasad obowiązujących w Wydziale oraz wymagań i wytycznych Kierownictwa.
7. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli, są uzgadniane, udokumentowane i zatwierdzone przez Kierownika Wydziału.

8. Zapewnione zostały mechanizmy utrzymania ciągłości działalności Wydziału, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, w każdym czasie i okolicznościach. W szczególności:
 - a) urlopy pracownicze są odpowiednio planowane, corocznie wykorzystywane przez pracowników,
 - b) zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności, a także środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników,
9. Kierownik Wydziału zapewnia przestrzeganie przez pracowników wprowadzonych przez Starostę środków ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środków ich ochrony.
10. Dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie uprawnione osoby, zgodnie z przyjętą „Polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl.”.

§ 10

Informacja i komunikacja

1. Pracownicy Wydziału otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej. W szczególności informacje są odpowiednie, aktualne, zgodne z rzeczywistością, kompletne tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły oraz są w odpowiednim stopniu szczegółowości.
2. Pracownicy Wydziału mają zapewnione, poprzez system obowiązujący w Starostwie, kanały komunikacji dla przekazywania informacji o potencjalnych nieprawidłowościach.
3. Pracownicy Wydziału są częścią systemu przekazywania ważnych informacji funkcjonującego w Starostwie Powiatowym (informacja w kierunku pionowym, poziomym oraz między komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana).

§ 11

Monitorowanie

1. Monitorowanie ma na celu ocenę jakości działania systemu kontroli wewnętrznej. Jest procesem ciągłym, wykonywanym w toku bieżących czynności zarządczych.
2. Jednocześnie są dokonywane dodatkowe oceny systemu, których częstotliwość i zakres zależy od oszacowania ryzyka i efektywności bieżących procedur monitorowania. Wykryte w systemie niedociągnięcia są każdorazowo zgłaszane kierownictwu, skutkując odpowiednimi modyfikacjami systemu kontroli wewnętrznej.

Wykaz załączników do regulaminu systemu kontroli wewnętrznej Wydziału Środowiska i Rolnictwa

1. Samoocena ryzyka – załącznik nr 1
2. Zestawienie zadań wrażliwych – załącznik nr 2