

**Zarządzenie Nr 34 //2010  
Starosty Żyrardowskiego  
z dnia 28 grudnia 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli zarządczej w Powiecie Żyrardowskim**

*Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), 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 Dyrektorom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Żyrardowie i Dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych.

STAROSTA  
  
inż. Wojciech Muszakiewicz



## **INSTRUKCJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIECIE ŻYRARDOWSKIM**

### **Rozdział I – Zasady ogólne**

#### **§1**

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Staroście – rozumie się przez to Starostę Powiatu Żyrardowskiego;
- 2) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Żyrardowski;
- 3) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Żyrardowskiego;
- 4) Jednostkach – rozumie się przez to powiatowe jednostki organizacyjne;
- 5) Kierownikach komórek organizacyjnych – rozumie się przez to dyrektorów wydziałów, samodzielne stanowiska organizacyjne, Wicestarostę, Członka Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Powiatu;
- 6) Kierownikach jednostek organizacyjnych – rozumie się przez to kierowników i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### **§2**

1. Kontrolę zarządczą w Powiecie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Głównym 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 w Powiecie jest zorganizowana na dwóch poziomach:
  - pierwszy z nich dotyczy działań podejmowanych w Starostwie działającym w formie jednostki budżetowej, stanowiącym aparat pomocniczy Starosty,
  - drugim poziomem kontroli zarządczej jest poziom Powiatu, a w szczególności współdziałania wszystkich powiatowych jednostek organizacyjnych w realizacji celów Powiatu.
2. 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.
3. Starosta, w ramach posiadanych uprawnień z zakresu kontroli zarządczej, może delegować obowiązki i uprawnienia na pracowników Starostwa i jednostek.



4. 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.).

#### §4

1. Instrumentami do realizacji założonych celów i zadań są:
  - 1) samokontrola,
  - 2) kontrola funkcjonalna,
  - 3) kontrola instytucjonalna.
2. Cechą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie i jednostkach bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników 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.
4. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań w zakresie powierzonych im czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
5. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez pełnomocnika ds. kontroli wewnętrznej.

#### § 5

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

#### § 6

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



## **Rozdział II – Kontrola zarządcza – zasady szczegółowe.**

### **§7**

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

### **§ 8**

1. Pracownicy Starostwa i jednostek są zobowiązani do etycznych zachowań.
2. Pracownicy Starostwa i jednostek 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 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 rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

### **§ 9**

1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności jak i całej organizacji.
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani monitorować realizację założonych celów. O ewentualnych problemach w ich osiągnięciu wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych są zobowiązani niezwłocznie poinformować Starostę, proponując rozwiązania alternatywne.
3. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Starosta lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.



## § 10

1. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani do utrzymywania, wprowadzania oraz doskonalenia mechanizmów kontroli służących do minimalizacji lub eliminacji ryzyk.
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:
  - 1) finansowym, w tym politykę rachunkowości, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną;
  - 2) dokonywania wydatków, w tym wydatków o wartości poniżej progu 14.000 euro netto, z zachowaniem zasad oszczędności, celowości oraz efektywności;
  - 3) 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.

## § 11

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.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

## § 12

1. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
3. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek są zobowiązani monitorować skuteczność przyjętych mechanizmów kontrolnych i w miarę potrzeby je udoskonalać.
4. 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.

PEŁNOMOCNIK  
ds. Kontroli Wewnętrznej

*mgr Marianna Maciejak*

STAROSTA

*inż. Wojciech Szustakiewicz*