

Zarządzenie nr 07/2010
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 11 stycznia 2010 r.

w sprawie ustalenia zasad procedur kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 11 pkt. 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223),
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami),
4. zarządzeń dyrektora jednostki oraz innych aktów wewnętrznych.

§ 2

Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15, poz. 84).

§ 3

1. Kontrola zarządcza to ogół procedur wewnętrznych obejmujących działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje procedury wewnętrzne :
 - a) procedury finansowe,
 - b) procedury okołofinansowe.
3. Procedury finansowe to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz z wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych:
 - a) Zakładowy Plan Kont,

- b) Polityka rachunkowości,
 - c) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - d) Instrukcja inwentaryzacyjna (w zakresie formalno – rachunkowym),
 - e) Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym (w zakresie formalno – rachunkowym),
 - f) Instrukcja gospodarki finansowej.
4. Procedury okołofinansowe to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę urzędu:
- a) Regulamin organizacyjny (struktura i podział kompetencji),
 - b) Statut jednostki,
 - c) Zakresy czynności pracowników,
 - d) Instrukcja kancelaryjna,
 - e) Kodeks etyki,
 - f) Instrukcja BHP,
 - g) Regulamin wynagradzania,
 - h) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
 - i) Regulamin wprowadzenia oceny ryzyka zawodowego,
 - j) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych,
 - k) Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
 - l) Regulamin pracy,
 - m) Jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - n) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - o) Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych,
 - p) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - q) Regulamin w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
 - r) Instrukcja inwentaryzacyjne (w zakresie merytorycznym),
 - s) Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym (w zakresie merytorycznym).
5. W zakresie procedur finansowych nadzór sprawuje główny księgowy jednostki, natomiast w zakresie procedur okołofinansowych nadzór sprawuje pracownik upoważniony przez dyrektora jednostki.
6. Kontrola funkcjonalna prowadzona jest przez kierowników działów i referatów (w oparciu o posiadane kompetencje), zaś kontrola zarządcza prowadzona jest przez głównego księgowego w zakresie procedur finansowych oraz pracownika upoważnionego przez dyrektora jednostki w zakresie procedur okołofinansowych.
7. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- a) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,

- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych w ustawie o finansach publicznych – szczegółowe wytyczne w zakresie gospodarki finansowej jednostki przedstawiono w „Instrukcji gospodarki finansowej” będącej załącznikiem nr 6 do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.

§ 5

1. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
 - a) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym okresie przepisami prawa,
 - b) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodni z rzeczywistością,
 - c) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zasadami wskazanymi w statucie jednostki,
 - d) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
 - e) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe, stosuje przyjęte w jednostce zasady rachunkowości, a ponadto sprawdzaniu czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
 - f) jawności – w ramach którego jednostka posiada (www.bip.pupstargard.pl) i udostępnia materiały zgodnie Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

1. Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:
 - a) gromadzenie dochodów dla Powiatu Stargardzkiego,

- b) wydatkowanie środków publicznych,
- c) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- d) zarządzanie środkami publicznymi.

§ 7

1. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:
 - a) kontrolę wstępną,
 - b) kontrolę bieżącą,
 - c) kontrolę następną.

2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem oraz zapobiegania niegospodarności i nadużyciom. ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym urzędu i są one celowe i związane z realizacją zadań urzędu. Szczegółnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem urzędu. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim kontrola wstępna realizowana jest w oparciu o procedury udzielania zamówień publicznych wprowadzone odrębnym zarządzeniem oraz w oparciu o Uchwałę Zarządu Powiatu Stargardzkiego w sprawie upoważnienia do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym.

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu i w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim prowadzona jest w oparciu o „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” będącą załącznikiem do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
 - a) Kontrola bieżąca polega między innymi na:
 - sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno – rachunkowym,
 - sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
 - opisaniu dokumentu księgowego.

 - b) Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, czy w działalności poszczególnych komórek urzędu nie występują zjawiska, które mogą przyczynić się do ujemnych, niekorzystnych zdarzeń dla urzędu.

- c) Analizie należy poddać rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych. Należy także sprawdzić czy rzeczowe składniki majątku są prawidłowo przechowywane i właściwie zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek i czy prawidłowo rozliczają się z druków ścisłego zarachowania.
4. Kontrola bieżąca sprawowana przez Głównego Księgowego polega w szczególności na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
5. Dowodem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
6. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a urząd posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, Główny Księgowy zawiadamia na piśmie Dyrektora Urzędu. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
8. Kontrola następna przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, a jakie ewentualnie przyczyniły się do uszkodzenia, zniszczenia majątku.
 - W wyniku kontroli następnej Dyrektor Urzędu podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim kontrola następna realizowana jest między innymi w oparciu o Instrukcję gospodarowania mieniem

oraz Instrukcję inwentaryzacyjną będącymi załącznikami do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.

c) Kontrola następną obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegł zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

§ 8

1. Środowisko kontroli stanowi podstawę do pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) kompetencje zawodowe,
 - c) strukturę organizacyjną,
 - d) delegowanie uprawnień.
2. W ramach standardu *przestrzeganie wartości etycznych* Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy winni zostać zapoznani z zasadami zawartymi w Kodeksie etyki wprowadzony odrębnym zarządzeniem. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania pracownika mają wpływ na okresową ocenę pracowników.
3. Standard *kompetencje zawodowe* realizowany jest poprzez opracowaną strukturę stanowisk pracy (uwzględniająca opisy poszczególnych stanowisk), będąca załącznikiem nr 1 do Regulaminu Wynagrodzeń, w którym określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
4. Standard dotyczący *struktury organizacyjnej* realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny, będący załącznikiem do uchwalonego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia które otrzymują pracownicy.
5. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych podpisane przez pracownika.

§ 9

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,

- c) ciągłość działalności,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
2. System kontroli zarządczej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy czynności jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne. Dokumentacja ta znajduje się w Dziale Administracji i Kadr.
3. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.
4. W ramach standardu *ochrona zasobów*, dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zasady ochrony zasobów zostały wprowadzone odrębnym zarządzeniem w sprawie „Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim”.
5. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości z uwzględnieniem załączników do dokumentacji. W szczególności:
- a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przesadami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
 - c) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją,
 - d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi,
 - e) wydatki dotyczą operacji zrealizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych
 - f) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy
 - g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy

- h) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji.
6. Zatwierdzanie operacji finansowych - wydatki publiczne w urzędzie mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy. Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i terminach wynikających z harmonogramów i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 7. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk
 8. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia weryfikowane są przed i po realizacji.

§ 10

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:
 - a) kontrola dostępu,
 - b) kontrola oprogramowania systemowego,
 - c) kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach,
 - d) podział obowiązków,
 - e) ciągłość działalności,
 - f) kontrole aplikacyjne.
2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

§ 11

1. W ramach standardu *bieżąca informacja* pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań. Organizowane są cykliczne narady z kierownikami działów, a także z pozostałymi pracownikami.

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
 - b) rzetelne,
 - c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
 - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
 - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Dyrektor jednostki, wraz z kierownikami poszczególnych działów, jest organizatorem systemu komunikacji wewnętrznej, która ma na celu przedstawienie każdemu pracownikowi system kontroli zarządczej obowiązującej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim

§ 12

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania, Dyrektorowi jednostki, wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
 - a) różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 - d) skarg pracowników, oferentów, klientów itp.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania, kierownikowi działu, uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia i modyfikacji.
4. W celu usprawnienia procedur kontroli zarządczej oraz nadzoru nad prawidłowym ich przebiegiem corocznie sporządzane jest sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej (za sporządzenie którego odpowiadają pracownicy odpowiedzialni za nadzór nad kontrolą zarządczą).
5. Dowodem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są coroczne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
6. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których

wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.

7. Wyniki kontroli i oceny służą do:

- a) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie realizacji wydatków i gospodarowania mieniem jednostki,
- b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wypadku nieprawidłowości,
- c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11.01.2010r z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2010r.