

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej roku 2014

w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim

zgodnie z zarządzeniem Nr 13/2010 Starosty Krośnieńskiego z dnia 12 kwietnia 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu oraz zasad jej koordynacji.

W Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

1. Środowisko wewnętrzne

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Starostwa, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne pracowników określa także zarządzenie Starosty Krośnieńskiego nr 34/2004 z dnia 1 września 2009 r. w sprawie ustalenia Kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

Do Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim nie wpływały w 2014 r. skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Przez cały rok uczulano pracowników Starostwa Powiatowego na przyjęte w urzędzie wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania w codziennej pracy.

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Starostwie Powiatowym w roku 2014, w ramach konkursu, zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. W danym roku zatrudniono siedmiu pracowników w ramach konkursu oraz dwóch pracowników na zastępstwo. Dokumentacja dotycząca zatrudnienia znajduje się u Inspektora ds. Kadr i BHP.
2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wewnętrzne zarządzenie nr 22/2009 Starosty Krośnieńskiego z dnia 11 maja

2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym.

3. Prowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w roku 2014 były zgodne z powyższymi przepisami. Proces zatrudnienia prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Nie zgłoszono skarg i wniosków w tym zakresie.
4. Osoby nowozatrudnione, które po raz pierwszy podejmowały pracę na stanowisku urzędniczym, odbywały służbę przygotowawczą zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2009 z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
5. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim stanowiący załącznik do uchwały Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 21 czerwca 2011 r. Nr VIII/64/2011, ze zm. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników.
2. W Starostwie dąży się do dostosowania dokumentów, o których mowa w pkt. 1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W roku 2014 były one aktualizowane ze względu na zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, utworzenie nowych stanowisk pracy oraz zmianę obowiązujących aktów normatywnych.

DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.
2. Powierzenie uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie:
 - gospodarki finansowej,
 - gospodarowania mieniem,

- wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty,

- prowadzenia czynności kontrolnych,

dokonywane jest w drodze pisemnej w formie: odrębnego, imiennego powierzenia, upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. Starosta pisemnie upoważniał poszczególnych pracowników do wykonywania określonych czynności np. przeprowadzenia kontroli lub podpisywania określonych dokumentów. W Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień zarówno dla pracowników Starostwa jak i dla kierowników jednostek organizacyjnych.

Rejestr upoważnień prowadzony jest przez Inspektora ds. Kadr i BHP.

II. Mechanizmy kontroli.

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCEJ OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej oraz częściowo elektronicznej na stronie BIP.
2. Mechanizmy funkcjonującej kontroli miały na celu zapewnienie, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby. Potwierdzeniem prowadzenia tych kontroli są podpisy składane na dokumentach obowiązujących w jednostce.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady kontroli finansowej określone zarządzeniem Nr 13/2010 Starosty Krośnieńskiego z dnia 12 kwietnia 2010 roku. Zasady rachunkowości zostały zaś określone zarządzeniem Nr 15/2010 Starosty Krośnieńskiego z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, ze zm.

4. Elementem systemu kontroli zarządczej były w roku 2014 także:
 - a) regulamin pracy,
 - b) zasady zatrudniania pracowników i organizowania służby przygotowawczej,
 - c) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - d) zasady wynagradzania pracowników,
 - e) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - f) zasady rozliczania zaliczek pobranych przez pracowników,
 - g) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro,
 - h) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
 - i) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
 - j) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.
5. Inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

Każdy pracownik Starostwa Powiatowego jest powinien zapoznać się ze wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej.

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Starostwa prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:
 - a) analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - b) analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego.
3. Nadzór nad pracownikami Starostwa realizowany jest poprzez:
 - informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie,
 - reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa oraz w oparciu o regulamin skarg i wniosków przyjęty Zarządzeniem Nr 8/2010 Starosty Krośnieńskiego,

- okresową ocenę kwalifikacyjną zgodnie z regulaminem przyjętym Zarządzeniem Nr 18/2009 z dnia 20.04.2009 r. Starosty Krośnieńskiego. Kolejnej ocenie kwalifikacyjnej pracownicy starostwa, będą podlegali w roku 2015.

Ciągłość działalności starostwa jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urloпах wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich. Pracownicy posiadają wyznaczoną osobę na zastępstwo.

W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim, wychowawczym lub długotrwałym zwolnieniem lekarskim, ciągłość działalności jest realizowana poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobą nieobecną. Dokumentacja dotycząca urlopów oraz zatrudniania na zastępstwo znajduje się u Inspektora ds. Kadr i BHP.

Ochrona zasobów starostwa jest podejmowana poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w:

- 1) Instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
- 2) Instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego,
- 3) Instrukcji inwentaryzacji.

Dostęp osób spoza starostwa do jego zasobów jest ograniczony i kontrolowany. Budynek jest zabezpieczony poprzez system alarmowy oraz przeciwpożarowy.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

- 1) Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2014:
 - obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla istotnych dokumentów,
 - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników,
 - ograniczenie możliwości instalowania prywatnego oprogramowania,
 - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

III. Instytucjonalna kontrola zarządcza, audyt wewnętrzny i ocena systemu kontroli

1. Koordynatorem kontroli zarządczej był w roku 2014 zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Sekretarz Powiatu.

2. W 2014 roku przeprowadzono kontrole w Starostwie Powiatowym, w zakresie:

- zamówień publicznych o wartości do 14 tys. euro realizowane w roku 2012.
- poprawności prowadzenia dokumentacji w zakresie polityki bezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych w Wydziale Rozwoju Społeczno – Gospodarczego, Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg i Referacie Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich
- wykonywania przez pracowników samorządowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność w Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Gruntami.

oraz 10 w jednostkach organizacyjnych Powiatu:

1) w zakresie:

- funduszu wynagrodzeń
- zasadność i celowość wydatków ponoszonych w IV kwartale 2013 r.
- prawidłowość opisu i sposobu kwalifikacji dokumentów księgowych

w jednostkach:

1. Dom Pomocy Społecznej w Szczawnie.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim.
4. Powiatowym Ośrodku Wsparcia w Krośnie Odrzańskim.

2) w zakresie:

- zasadności i celowości wydatków ponoszonych w jednostce,
- funduszu wynagrodzeń,
- urlopów wypoczynkowych,
- naborów i kwalifikacji zawodowych pracowników,
- przeprowadzaniu służby przygotowawczej,
- regulaminów obowiązujących w jednostce,
- ankiet badań nastrojów pracowniczych,
- podnoszenia kwalifikacji i umiejętności pracowników PDD w Gubinie.

w jednostce:

1. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego.

3) w zakresie:

- gospodarowania mieniem ruchomym i środkami trwałymi,

- gospodarowania mieniem ruchomym i środkami trwałymi,

w jednostce:

1. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Gubinie.

4) w zakresie:

- procedur bezpieczeństwa ucznia oraz ich wdrożenia i przestrzegania,

w jednostce:

1. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Gubinie.

5) w zakresie:

- zgodności polityki rachunkowości z przepisami prawa oraz prawidłowość jej wdrożenia,

- prawidłowości opisu i sposobu kwalifikacji dokumentów księgowych,

w jednostce:

1. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół wraz z zakresem prowadzonej obsługi księgowej jednostek oświatowych Powiatu Krośnieńskiego.

6) w zakresie:

- zagadnień zawartych w piśmie znak 2 Ds.935/13 z dnia 12 lutego 2014 r.

w jednostce:

1. Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim.

W zakresie:

- zagadnień zawartych w piśmie znak PS-I.431.4.5.2013.KFri z dnia 3 lutego 2014 r.,

w jednostce:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim.

Protokoły z prowadzonych kontroli, sprawozdanie oraz inne dokumenty dostępne są u audytora wewnętrznego, sekretarza powiatu lub merytorycznych pracowników.

VI. Kontrola zewnętrzna

1. Inspektor na stanowisku ds. obsługi sekretariatu prowadził rejestr kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

2. W roku 2014 kontrole zewnętrzne były dokonywane przez następujące instytucje kontrolne:

1) Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Gorzowie Wlkp., w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.

2) Archiwum Państwowe w Zielonej Górze, w zakresie kontroli ogólnej archiwum zakładowego.

3) Lubuski Urząd Wojewódzki, w zakresie:

- prowadzenia rejestrów działalności regulowanej (rejestrów OSK, SKP),

- zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych,

- wydawania zezwoleń na regularny przewóz osób.

c) Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Zielonej Górze, w zakresie prowadzenia gospodarki łowieckiej.

d) Urząd Kontroli Skarbowej w Zielonej Górze, w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi obejmującymi część oświatową subwencji ogólnej, w tym wykonywania obowiązków związanych z gromadzeniem danych stanowiących podstawę jej naliczania, na rok 2012.

Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

.....
Edyta Apteratska

(podpis Audytora wewnętrznego)

STAROSTA

.....
Mirosław GLAZ

(podpis Starosty)