STAROSTWO POWIATOWE
w Krośnie Odrzańskim
66-600 Krosno Odrzańskie
ul. Piastów 10 B
tel. 068 383 02 18, fax 383 02 36
e-mail: powiat@krosno-odrz.pl

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej roku 2012 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.

I. 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 2012 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 2012, w ramach konkursu, zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. W danym roku zatrudniono dwóch pracowników. 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 2012 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 2012 były one aktualizowane ze względu na zmiany powierzonych obowiązków i zmianę stanowiska pracy powodowanych zmianą Regulaminu organizacyjnego w jednostce.

DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawienia.
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.
4. Elementem systemu kontroli zarządczej były w roku 2012 także:

a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
b) zasady rozliczania zaliczek pobranych przez pracowników,
c) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro,
d) zasady wynagradzania pracowników,
e) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
f) regulamin pracy,
g) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
h) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
i) zasady zatrudniania pracowników i organizowania służby przygotowawczej,
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 2013.

Ciągłość działalności starostwa jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urlopach wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich. Każdy pracownik posiada wyznaczona osobę na zastępstwo.
W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym albo 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.

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

a) Koordynatorem kontroli zarządczej był w roku 2012 zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Sekretarz Powiatu.
b) Audytor wewnętrzny mający w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli, przeprowadzał kontrole wewnętrzne oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu na podstawie upoważnienia.
c) Roczny plan kontroli w roku 2012 obejmował następujące jednostki w zakresie prawidłowości opisu i sposobu kwalifikacji dokumentów księgowych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych z roku 2011:

a. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Krośnie Odrzańskim,
b. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Gubinie,

c. Powiatowy Dom Dziecka w Gubinie,
1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim – dodatkowo kontrola w zakresie realizacji należności w zakresie odpłatności za pobyt w placówkach opiekuńczych i rodzinach zastępczych oraz sprawowania nadzoru nad działalnością placówek społeczno-opiekuńczych w Powiecie Krośnieńskim,
d. Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Integracja" w Krośnie Odrzańskim,
e. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Gubinie,
f. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gubinie,
g. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim,
h. Zespół Szkół Specjalnych w Krośnie Odrzańskim,
i. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych w Gubinie
j. Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim,
k. Zarząd Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim,
l. Dom Pomocy Społecznej w Szczawnie.

d) W roku 2012 przeprowadzono również kontrole:
   a. w Wydziale Edukacji Kultury i Sportu – w zakresie Prowadzenie kontroli i lustracji w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu w zakresie własnym dla organu prowadzącego,
   b. na stanowisku ds. Kadr i BHP – w zakresie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych pracowników Starostwa Powiatowego,
   c. w Wydziale Finansowym – w zakresie kontroli kasy, prawidłowości opisu i sposobu kwalifikacji dokumentów księgowych,
   d. procedury restrukturyzacji SP ZOZ Szpital Powiatu Krośnieńskiego,
   e. okresowe kontrole kasy w Krośnie Odrzańskim oraz Gubinie,
   f. Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Gubinie, Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Krośnie Odrzańskim oraz Zespole Szkół Licealnych i Technicznych w Gubinie – w zakresie prawidłowości realizacji przyznanych godzin nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w poszczególnych szkołach.

e) Na polecenie Starosty prowadzone były także kontrole doraźne, do których stosowane były odpowiednio zasady określone powyżej dla kontroli planowanych.

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

g) Audyt wewnętrzny prowadzony był w roku 2012 przez audytora wewnętrznego, sekretarza powiatu oraz skarbnika powiatu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim – w zakresie Struktury organizacyjnej i poziomu zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim.
   Szczegółowe uwagi i zalecenia poaudytowe znajdują się w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego.

VI. Kontrola zewnętrzna

1. Inspektor na stanowisku ds. obsługi sekretariatu prowadził rejestr kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.
2. W bieżącym roku kontrole zewnętrzne były dokonywane przez następujące instytucje kontrolne:
a) Lubuski Urząd Wojewódzki – 4 kontrole, w zakresie:
- realizacja zadania w ramach Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011,
- wykonywania zadań obronnych,
- wykonywania zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- dotacji celowej dla jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki rozwoju nieujęte w kontraktach wojewódzkich w ramach realizacji programu wieloletniego „Wsparcie jednostek samorządu terytorialnego w działaniach stabilizujących system ochrony zdrowia",
b) Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego – 2 kontrole, w zakresie:
- kontrola projektu pn. „Budowa hali sportowej przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Krośnie Odrzańskim drogą podniesienia atrakcyjności zawodowej w regionie przygranicznym,
- kontrola projektów unijnych,
c) Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Zielonej Górze – 1 kontrola, w zakresie:
- efektywności gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa przez starostów.
d) Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Zielonej Górze – 1 kontrola w zakresie:
- ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane.

.....
(podpis Sekretarza)

.....
(podpis Starosty)

.....
(podpis Audytora wewnętrznego)