

ZARZĄDZENIE NR 6/2019
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Planu Kontroli Zarządczej realizowanej w Starostwie Powiatowym w Tucholi i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2019 roku

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2018 poz. 995 z późn. zm.) i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- §1. Przyjąć plan kontroli zarządczej realizowanej w Starostwie Powiatowym w Tucholi i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2019 roku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

**Plan kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tucholi i Jednostkach
Organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2019 roku**

I. Postanowienia Ogólne

1. Procedura kontroli zarządczej została opracowana na podstawie art. 68 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz na podstawie Komunikatu Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84).
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Starostwie Powiatowym w Tucholi i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Niniejszy plan kontroli zarządczej określa zadania do wykonania w 2019 roku dla wszystkich realizujących zadania kontroli zarządczej i opracowano go w układzie: obszar, zadanie, realizator.
4. Niniejszym plan kontroli zarządczej podlega stosowaniu w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz w następujących powiatowych jednostkach organizacyjnych:
 - 1) Zespół Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi,
 - 2) Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi,
 - 3) Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi,
 - 4) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Tucholi,
 - 5) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Tucholi,
 - 6) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Tucholi,
 - 7) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi,
 - 8) Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi,
 - 9) Dom Pomocy Społecznej w Wysokiej,
 - 10) Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi,
 - 11) Zakład Aktywności Zawodowej w Tucholi,
 - 12) Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi,
 - 13) Specjalny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi,
 - 14) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwiczach,
 - 15) Dom Dziecka w Tucholi.

II. Standardy kontroli zarządczej

1. Wyróżnia się następujące grupy standardów kontroli zarządczej odpowiadające poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

2. Środowisko wewnętrzne

- 1) Przestrzeganie wartości etycznych – w celu przypomnienia wagi i znaczenia przestrzegania i świadomości wartości etycznych przyjętych w starostwie przeprowadzenie szkolenia dla całego zespołu pracowniczego - Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.
- 2) Kompetencje zawodowe – w celu zapewnienia prawidłowej pracy na stanowiskach, wyboru najlepszych kandydatów na wakujące lub nowotworzone stanowiska pracy – umożliwienie pracownikom udziału w szkoleniach, podnoszenia kwalifikacji na studiach i studiach podyplomowych, prowadzenie naboru na zasadach zapewniających wyłonienie osoby o najlepszym przygotowaniu zawodowym – kierownik urzędu.
- 3) Struktura organizacyjna – urząd jest strukturą dynamiczną – w celu dostosowania jego struktury do aktualnych celów i zadań – roczna analiza funkcjonowania starostwa i jego komórek, w tym ich obciążenia – kierownik urzędu.
- 4) Delegowanie uprawnień – delegowanie uprawnień, w szczególności w zakresie decyzji masowych, wzmacnia identyfikację upoważnionych pracowników z jednostką – weryfikacja udzielonych upoważnień ze szczególnym uwzględnieniem ich formalnej strony – kierownik jednostki, pracownik ds. kadrowych.

3. Cele i zarządzanie ryzykiem

- 1) Misja – wskazanie celu istnienia jednostki i realizowaną przez nią wizji w oparciu o cele przyjęte przez jej kierownictwo – kierownik jednostki.
- 2) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena stopnia ich realizacji – przyjęcie celów na rok 2019, przyjęcie mierników stanowiących instrument monitorowania i oceny – kierownik jednostki oraz kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
- 3) Identyfikacja ryzyka – dokonanie identyfikacji ryzyka w każdej komórce organizacyjnej realizującej cele i zadania jednostki – kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.

- 4) Analiza ryzyka – zidentyfikowane ryzyka poddać analizie określającej prawdopodobieństwo wystąpienia, poziomy ryzyka, w tym określenie akceptowanego jego poziomu oraz skutki dla celów i zadań przyjętych w jednostce – kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.
- 5) Reakcja na ryzyko – w przypadku zidentyfikowanego i zanalizowanego ryzyka, przygotować procedury określające reakcję i działania – kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.

4. Mechanizmy systemu kontroli zarządczej

- 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – dokumentacja działań ujętych w definicji kontroli zarządczej i traktowanej jako system, powinna być spójna i dostępna – kierownik urzędu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.
- 2) Nadzór – zadania jednostki powinny być prowadzone w sposób efektywny i oszczędny – kierownik jednostki, Skarbnik Powiatu, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych.
- 3) Ciągłość działania – istotną cechą jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego jest ciągłość ich działania, którą zapewnia przyjęcie czytelnych procedur, dzięki którym, nawet pod nieobecność ich właściciela, istnieje możliwość realizacji zadania – kierownik jednostki, kierownicy komórek.
- 4) Ochrona zasobów – ochronę tą zapewnia powierzenie odpowiedzialności za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów – kierownik jednostki, kierownicy komórek.
- 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – realizacja kontroli operacji finansowych i gospodarczych z uwzględnieniem 4 kryteriów wskazanych w pkt 14 Komunikatu Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. – Skarbnik Powiatu.
- 6) Pełen zakres kontroli realizowanej w jednostkach kontrolowanych zawierają Plan kontroli wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi i Jednostek Organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w 2019 roku (stanowiący załącznik nr 1), Plan Kontroli Funkcjonalnej Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Tucholi (stanowiący załącznik nr 2),
- 7) Mechanizmy kontroli systemów informatycznych – istotnym zagadnieniem dla każdej jednostki jest zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, analiza zagrożeń, opracowanie procedur bezpieczeństwa – informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji.

5. Informacja i komunikacja

- 1) Bieżąca informacja – wszystkim członkom organizacji niezbędne jest zapewnienie informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań – organizacja okresowych spotkań kierowników komórek oraz całego zespołu pracowniczego starostwa, intranet – kierownik urzędu, kierownicy jednostek, pracownicy.

- 2) Komunikacja wewnętrzna – standard ten realizowany jest podobnie jak „Bieżąca informacja” poprzez organizację okresowych spotkań kierowników komórek oraz całego zespołu pracowniczego starostwa, przygotowywanie analiz i raportów – kierownik urzędu, kierownicy jednostek, pracownicy.
- 3) Komunikacja zewnętrzna – dzięki jej zapewnieniu umożliwia się lepszą współpracę z jednostkami zewnętrznymi, w szczególności z jednostkami pozostałych poziomów samorządu: Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, gminami, co zapewni osiągnięcie lepszych wyników tej współpracy – kierownictwo urzędu, pracownicy starostwa.

6. Monitorowanie i ocena

- 1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej – sprawność systemu kontroli zarządczej w pierwszej kolejności zapewni jego kontrola i monitorowanie – Pełnomocnik.
- 2) Samoocena – kierownicy komórek dokonają do końca miesiąca marca samooceny systemu kontroli zarządczej – kierownictwo urzędu.
- 3) Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny – audytor wewnętrzny przeprowadzi audyt systemu kontroli zarządczej w jednostce – Audytor wewnętrzny.
- 4) Wydanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej – w oparciu o dane uzyskane z monitorowania, samooceny, kontroli i audytów Pełnomocnik przygotowuje Kierownikowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce – Starosta.

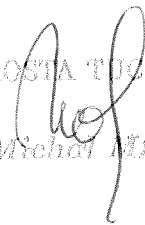
STAROSTA TUCHOŁSKI

Michał Myś

**Plan kontroli wewnętrznej organizacji i funkcjonowania
Starostwa Powiatowego w Tucholi i Jednostek Organizacyjnych
Powiatu Tucholskiego w 2019 roku**

Lp.	Zadanie	Kontrolujący	Stanowisko kontrolowane	Termin
I.	Z zakresu dyscypliny pracy :			
	1. Kontrola przestrzegania czasu pracy.	Sekretarz Powiatu, Pracownik ds. kadr	Wszyscy pracownicy	cały rok
	2. Realizacja zadań związanych z przepisami bhp i p-poż. (badania wstępne, okresowe, okresowe szkolenie dot. p-poż.).	Sekretarz Powiatu, Pracownik ds. kadr	Wszyscy pracownicy	cały rok
	3. Kontrola ewidencji czasu pracy.	Sekretarz Powiatu, Pracownik ds. kadr	Wszyscy pracownicy	cały rok
	4. Kontrola realizacji planu urlopów i wykorzystania urlopu zaległego zgodnie z Kodeksem Pracy.	Sekretarz Powiatu, Pracownik ds. kadr	Wszyscy pracownicy	cały rok
II.	Terminowość realizacji zadań:			
	1. Sprawdzanie udzielania odpowiedzi lub załatwienia spraw zgodnie z terminem określonym w przychodzącym piśmie lub w wypadku wniosku, podań, zgodnie z terminami określonymi w kpa.	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy	cały rok
	2. Sprawdzanie prawidłowości terminów w prowadzonych przez pracowników postępowaniach.	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy	cały rok
	3. Realizacja zadań przez naczelników wydziału w zakresie planu szkoleń.	Sekretarz Powiatu	Naczelnicy Wydziałów	cały rok
III.	Prawidłowość załatwionych spraw:			
	1. Prowadzenie podręcznego zbioru przepisów na stanowisku.	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy	cały rok
	2. Kontrola prawidłowości stosowanych przepisów prawnych.	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy	cały rok

	3. Kontrola merytorycznego sposobu załatwiania spraw na stanowisku	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy realizujący uchwały, decyzje	cały rok
	4. Kontrola realizacji Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu przez podległy wydział	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy realizujący uchwały, decyzje	cały rok
	5. Kontrola realizacji przyjętych w Powiecie programów	Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Wszyscy pracownicy realizujący przyjęte w powiecie programy	cały rok
IV.	Kontrole wynikające z wydanych zarządzeń: 1) Zarządzenie nr 22/2017 Starosty Tucholskiego z dnia 15 maja 2017 w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu	Sekretarz Powiatu	Osoby wskazane w zarządzeniu	cały rok
V.	Realizacja kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego w roku 2019	Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej,	Jednostki organizacyjne Powiatu Tucholskiego	02.09. 2019 r. - 31.10. 2019r.

STAROSTA TUCHOLSKI

 Michał Mróz

**Plan kontroli funkcjonalnej Wydziału Budżetu i Finansów
Starostwa Powiatowego w Tucholi
w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.**

Lp.	Termin kontroli	Stanowisko kontrolowane	Zakres kontroli
1	2	3	4
1.	1 raz na kwartał	Specjalista ds. księgowości	1. Stan gotówki w kasie. 2. Ewidencja przychodów i rozchodów gotówki. 3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania. 4. Prawdliwość przekazywania kasy na czas dłuższej nieobecności kasjera. 5. Prowadzenie raportów kasowych. 6. Zadania wynikające z zakresu czynności.
2.	1 raz na rok	Specjalista ds. płac	1. Prawdliwość sporządzania list płac. 2. Kompletność dokumentów stanowiących podstawę wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego. 3. Prawdliwość naliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy. 4. Księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, konta depozytowego. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
3.	1 raz na rok	Pomoc administracyjna	1. Prawdliwość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Sprawdzanie dowodów księgowych. 3. Księgowanie zmian z zakresu planów finansowych wydatków budżetowych. 4. Zadania wynikające z zakresu czynności.
4.	1 raz na rok	Specjalista ds. księgowości	1. Prawdliwość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Prawdliwe i terminowe księgowanie dochodów i wydatków budżetu na nośnikach komputerowych. 3. Sprawdzenie uzgodnień urządzeń analitycznych z syntetycznymi. 4. Prawdliwość zapisów księgowych na koncie i uzgodnień z wyciągami bankowymi. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.

5.	1 raz na rok	Inspektor	1. Prawidłowość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Rozliczanie dotacji otrzymanych i przekazanych. 3. Ewidencja i windykacja należności dochodów Skarbu Państwa. 4. Terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów Skarbu Państwa. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
6.	1 raz na rok	Specjalista ds. księgowości	1. Księgowanie dochodów Starostwa Powiatowego. 2. Sporządzanie deklaracji VAT 7 (naliczanie i odprowadzanie podatku VAT). 3. Ewidencja rejestru zakupu i rejestru sprzedaży dla Powiatu. 4. Weryfikacja czasu pracy. 5. Zadania wynikające z zakresu czynności.
7.	1 raz na rok	Inspektor	1. Prawidłowość księgowania dowodów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. 2. Rozliczanie delegacji służbowych. 3. Prawidłowość księgowania zaangażowania wydatków budżetowych. 4. Zadania wynikające z zakresu czynności.
8.	1 raz na rok	Z-ca Naczelnika	1. Sprawdzenie prawidłowości realizacji budżetu w jednostce Starostwo Powiatowe pod kątem dyscypliny finansów publicznych. 2. Terminowość sporządzania sprawozdań. 3. Prawidłowość i terminowość przygotowania zmian budżetowych. 4. Księgowanie planów z uchwał budżetowych. 5. Terminowość przygotowania uchwał i układów wykonawczych dla jednostek. 6. Zadania wynikające z zakresu czynności.


 STAROSTA TUCHOŁSKI
 Michał Mróz