Starostwo Powiatowe w Elblągu
ul. Saperów 14a
82-300 Elbląg

Sprawozdanie
z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2016
w Starostwie Powiatowym w Elblągu

Elbląg, dn. 28.03.2017r.

SPRAWOZDANIE

z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2016 w Starostwie Powiatowym w Elblągu

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych", w Starostwie Powiatowym w Elblągu (zwanym dalej Starostwem) ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Kontrola zarządcza w Starostwie to system realizowanych procedur, wprowadzanych stosownymi uchwałami Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeniami Starosty Elbląskiego (zwanym dalej Starostą), a obejmującymi wszystkie aspekty funkcjonowania Urzędu oraz odpowiednie nastawienie kierownictwa i pracowników.

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 dla pracowników określa także Zarządzenie Nr 31/10 Starosty Elbląskiego z dnia 16 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Starostwa Powiatowego w Elblągu.

Zarządzeniem zobowiązano Naczelników Wydziałów do zapoznania pracowników z zasadami Kodeksu Etyki. Wszyscy pracownicy potwierdzają zapoznanie się z ww. Kodeksem poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, dołączanego do akt osobowych.

Do Starostwa nie wpływały w roku 2016 skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Przez cały rok zwracano pracownikom Starostwa uwagę na przyjęte w Urzędzie wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania w codziennej pracy. Wyniki audytu potwierdziły, że osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Starostwie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Kodeks Etyki jest dostępny w Urzędzie dla wszystkich klientów.

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Starostwie w roku 2016 zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Proces zatrudnienia prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Starosta zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu kompetencji zawodowych.

2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne Zarządzenie Nr 9/2013 Starosty Elbląskiego z dnia 22 marca 2013 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elblągu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Prowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w roku 2016 były zgodne z zasadami określonymi w w/w ustawie i zarządzeniu Starosty. Proces zatrudnienia prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. 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 8/09 Starosty Elbląskiego z dnia 26 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Elblągu, zmienionego zarządzeniem Nr 10/09 Starosty Elbląskiego z dnia 9 marca 2009 roku oraz zarządzeniem Nr 33/10 Starosty Elbląskiego z dnia 17 grudnia 2010 roku. W roku 2016 do odbycia służby przygotowawczej skierowano 5 pracowników, troje zaliczyło egzamin z wynikiem pozytywnym. Nikt nie został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

5. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z potrzebami Urzędu.

6. Wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośredniego przełożonego. Przełożeni informują pracowników o jakości wykonywania przez nich zadań oraz udzielają konstruktywnych rad i wskazówek służących poprawie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do uchwały Nr 5/2016 Zarządu Powiatu w Elblągu z dnia 10 lutego 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Elblągu.

Struktura organizacyjna Starostwa jest adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych przez Urząd zadań. Regulaminy wewnętrzne wszystkich komórek organizacyjnych zostały opracowane zgodnie z wytycznymi przeprowadzonego w Urzędzie audytu i wprowadzone już w 2013 roku Zarządzeniem Nr 19/2013 Starosty Elbląskiego z dnia 30 października 2013 roku. Ponadto zgodnie z wprowadzonym Regulaminem naboru, opracowano w Starostwie karty opisu stanowisk pracy dla każdego stanowiska urzędniczego. Na podstawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku, został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań.

Uszczegółowienie opisu stanowiska stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników oraz u naczelników wydziałów. Są one na bieżąco aktualizowane. Każdy pracownik imiennie potwierdza przyjęty zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Zarząd i kierownictwo Starostwa dąży do dostosowania dokumentów o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty są aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej.

3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w pkt 1 jest Sekretarz Powiatu.

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. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzane podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Starosta pisemnie upoważniał imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności np. wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, przeprowadzenia kontroli, reprezentowania w odpowiednich instytucjach oraz do podpisywania określonych dokumentów. W Starostwie prowadzi się centralny rejestr wszystkich upoważnień, zarówno dla pracowników Starostwa jak i dla kierowników jednostek organizacyjnych. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, zaś nadzór nad nim sprawuje Sekretarz Powiatu (zwany dalej Sekretarzem).

5. Ponadto w Starostwie, na bieżąco Zarządzeniami Starosty powoływane są zespoły do realizacji zadań międzywydziałowych, tzw. „szczególnych" np. komisje przetargowe, zespoły spisowe, zespoły projektowe, zespoły do realizacji konkretnego zadania.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misja Powiatu Elbląskiego zawiera się w Strategii Rozwoju Elbląskiego Obszaru Funkcjonalnego/Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

Starostwo natomiast jest jednostką budżetową, przy której pomocy Starosta, Zarząd Powiatu realizuje określone ustawami zadania, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat oraz zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu. Zatem misją Starostwa, jako urzędu jest działanie na rzecz mieszkańców i zaspokajanie ich potrzeb określonych prawem.

Cele i zadania Starostwa na każdy rok określane są w formie pisemnej.

2. Określenie celów i zadań za rok 2016 występowało w:

a) Strategii Rozwoju Elbląskiego Obszaru Funkcjonalnego/Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,

b) Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,

c) budżecie powiatu na rok 2016,

d) rocznym planie pracy Rady Powiatu,

e) rocznym planie pracy Zarządu Powiatu,

f) rocznych planach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz określonych jednostek organizacyjnych powiatu.

3. Dokumenty określone w ust. 2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

4. Stałemu monitoringowi poddano wnioski i ustalenia Zarządu Powiatu, zgodnie z zasadami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 24/2011 Starosty Elbląskiego z dnia 8 lipca 2011 roku w sprawie monitorowania wykonywania poleceń i ustaleń Zarządu Powiatu w Elblągu.

5. Szczegółowe cele i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z określeniem sposobu ich monitorowania określają kierownicy tych komórek w ramach procedur kontroli zarządczej. Po raz pierwszy w taki sposób zostały one wyznaczone na rok 2012 i są kontynuowane. Zważywszy, że niezbędnym warunkiem zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów całego Starostwa (cele główne) w danym roku oraz powiązanie ich z celami poszczególnych komórek organizacyjnych (cele szczegółowe) kierownictwo Starostwa dołożyło wszelkich starań aby je poprawnie zdefiniować.

6. Cele i zadania Starostwa określone są ponadto w przepisach prawa.

7. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Starostwa za rok 2016 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę, Zarząd Powiatu lub Starostę:

b) protokołach Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,

d) sprawozdaniach z prowadzonego przeglądu procesów i przeglądu zarządzania,

e) dokumentach audytu,

f) sprawozdaniu z realizacji budżetu za rok 2016.

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Starostwie Powiatowym w Elblągu w 2016 roku poddano ocenie ryzyko, w odniesieniu do celów i zadań jednostki.

2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.

3. Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonana została przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu oraz Sekretarza, Skarbnika Powiatu (zwanego dalej Skarbnikiem). Z dokonanej oceny ryzyka sporządzony został przez Audytora Wewnętrznego plan audytu.

III. Informacja i komunikacja

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2016 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1) narady kierownictwa Urzędu, które odbywały się z przeciętną częstotliwością raz w tygodniu. Uczestnikami narad byli: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy Wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy,

2) narady kierownictwa Urzędu, które odbywały się z przeciętną częstotliwością minimum raz w tygodniu. Uczestnikami narad byli: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik .

3) umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa,

4) przekazywanie stosownych poleceń oraz komunikatów w formie pisemnej (papierowej) i elektronicznej (poczta elektroniczna).

5) ustne polecenia przełożonego.

System komunikacji w Starostwie umożliwiał właściwy przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki.

2. Cele i zadania Starostwa na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:

1) poprzez przekazanie w formie pisemnej (dokumenty) i elektronicznej,

2) ustnie w trakcie narad i spotkań,

3) zamieszczane na stronie internetowej powiatu i w BIP,

3)poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

3. Do obowiązków wszystkich pracowników Starostwa należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym, mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację

zadań. W bieżącym roku starano się wzmocnić mechanizmy komunikacji i obieg informacji, poprzez m.in. wzmocnienie roli strony internetowej powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej. Zwiększono także rolę wykorzystania e- usług (poczty elektronicznej, wewnętrznej sieci) do usprawnienia przepływu informacji. Informacje związane z wprowadzeniem w życie nowych przepisów prawa są przekazywane poszczególnym komórkom przez Sekretarza na cotygodniowych spotkaniach oraz w formie informacji elektronicznej przekazywanej do wydziałów. Kierownicy poszczególnych komórek mają obowiązek zapoznawania ze zmianami prawnymi swoich pracowników.

4. Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez powszechny dostęp do Systemu Informacji Prawnej „Lex", czasopism i gazet fachowych w formie elektronicznej i papierowej, Internetu oraz poczty elektronicznej.

5. Starostwo w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w jakim urząd prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności: w jakim trybie i terminie są załatwiane sprawy, którzy pracownicy są upoważnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem korespondencji, telefonów i poczty elektronicznej. Podejmuje się wszelkie działania mające na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu. W roku 2015 w Wydziale Komunikacji i Transportu wprowadzono system kolejkowy, który jest kontynuowany.

Na korytarzach przed właściwymi Wydziałami wykładane są druki i formularze dla klientów. Są one też dostępne w wersji elektronicznej na stronie BIP. Pisma można składać elektronicznie poprzez platformę e-PUAP.

IV. 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 elektronicznej.

2. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, a także zasady rachunkowości określają przyjęte do stosowania zasady kontroli finansowej określone zarządzeniem Nr 22/14 Starosty Elbląskiego z dnia 29 grudnia 2014r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Elblągu. Ponadto w 2016 r. wprowadzono :

a) Zarządzenie Nr 6/2016 Starosty Elbląskiego z dnia 5 kwietnia 2016 r. ustalono górną granicę wartości pieniężnych, które mogą być stale przechowywane w kasie Starostwa Powiatowego w Elblągu,

b) Zarządzenie Nr 7/2016 Starosty Elbląskiego z dnia 15 kwietnia 2016r. wprowadzono procedury kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Elblągu w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,

c) Zarządzenie Nr 17/2016 Starosty Elbląskiego z dnia 28 lipca 2016 r. wprowadzono Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Wydziałach Starostwa Powiatowego w Elblągu,

d) Zarządzenie Nr18/2016 Starosty Elbląskiego z dnia 22 sierpnia 2016 r. wprowadzono Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Elblągu.

5. Elementem systemu kontroli zarządczej były w roku 2016 także:

a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,

b) zasady korzystania z telefonów komórkowych,

c) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro,

d) zasady wynagradzania pracowników,

e) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,

f) zasady korzystania z kart płatniczych,

g) regulamin pracy,

h) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,

i) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

j) zasady zatrudniania pracowników i organizowania służby przygotowawczej,

k) zasady ochrony danych osobowych,

l) zasady ochrony informacji niejawnych,

m) zasady postępowania z podmiotami prowadzącymi działalność lobbingową,

n) inne zasady ustalone procedurami wewnętrznymi.

Każdy pracownik Starostwa Powiatowego jest obowiązany zapoznać się ze wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej. Nad zapoznaniem pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi czuwa sekretarz powiatu.

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) ubezpieczenie majątku starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
b) analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o zawarcie nowych,
c) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
d) ochronę dostępu do informacji niejawnych i ochronę danych osobowych,
e) zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Nadzór nad pracownikami Starostwa jest realizowany poprzez:

1) informowanie pracowników o zakresie obowiązków, niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie,
2) reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa,
3) okresową ocenę kwalifikacyjną z godnie z regulaminem przyjętym Zarządzeniem Nr 14/09 Starosty Elbląskiego z dnia 27 maja 2009 roku w sprawie okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Elblągu i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Elbląskiego.
4) weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych pracowników.
5) dokonywanie przez osoby pełniące funkcje kierownicze w jednostkach organizacyjnych powiatu raz w roku samooceny oraz przekazywali informacje o stanie kontroli zarządczej.

Ciągłość działalności Starostwa jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urlopach wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich. Każdy pracownik posiada wyznaczoną osobę na zastępstwo określoną w zakresie czynności. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika, spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym albo długotrwałym zwolnieniem lekarskim, ciągłość działalności jest realizowana również poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną.

Ochrona zasobów Starostwa jest realizowana poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych m.in. w:

1) Instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
2) Procedurach zabezpieczenia mienia Starostwa, poprzez system monitoringu i dozoru,
3) Instrukcji kancelaryjnej,
4) Instrukcja kasowej,
5) Instrukcji inwentaryzacji.

Dostęp do pomieszczeń o istotnym znaczeniu (serwerownia, archiwum) jest ograniczony tylko dla uprawnionych pracowników. Dostęp osób spoza jednostki do siedziby jest ograniczony i kontrolowany poprzez system kamer oraz wprowadzenie identyfikatorów dla pracowników Urzędu. Składniki majątku są na bieżąco znakowane. Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za pobór gotówki, użytkowanie kart płatniczych itp. Odpowiedzialność materialna poszczególnym pracownikom została przekazana w formie pisemnej.

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2016:
   1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
   2) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
   3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
   4) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
   5) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
   6) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Powyższe zasady zostały określone w Zarządzeniu Nr 11/06 Starosty Elbląskiego z dnia 8 czerwca 2006 roku w sprawie ochrony danych osobowych, uwzględniającym Politykę Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

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

1. Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa , kontrolę wewnętrzną wykonują:
   1) Audytor Wewnętrzny – w zakresie wskazanym przez standardy kontroli zarządczej,
   2) Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
   3) Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
   4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   5) doraźne zespoły powoływane przez Starostę,
   6) Naczelnicy Wydziałów.

7. Audytor Wewnętrzny realizował działania związane z analizą i wdrożeniem w Urzędzie regulacji wewnętrznych dotyczących funkcjonowania standardów kontroli zarządczej.

W 2016r. zostały wprowadzone następujące Zarządzenia :

a) Zarządzenie Nr 5/2016 Starosty Elbląskiego z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Procedury samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Elblągu,
b) Zarządzenie Nr 13/2016 Starosty Elbląskiego z dnia27 czerwca 2016r. w sprawie wprowadzenia Procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Elblągu .

W celu usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej Starostwa , na wniosek Audytora Wewnętrznego zobowiązał Kierowników, Dyrektorów Jednostek Organizacyjnych Powiatu Elbląskiego oraz Naczelników Wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującym wzorem Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010r., Nr 238, poz. 1581).

8. Na podstawie wprowadzonego Zarządzenia Nr 5/2016 Starosty Elbląskiego z dnia 30 maja 2016r. została przeprowadzona procedura samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie.

9. Na podstawie sporządzonej dokumentacji, kierownik jednostki dokonywał na bieżąco oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej.

VI. Kontrola zewnętrzna

1.Wydział Organizacyjny prowadził rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

2. W 2016 roku kontrole zewnętrzne były dokonywane przez następujące instytucje kontrolne:

a) Wojewoda Warmińsko – Mazurski – w zakresie realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
b) Wojewoda Warmińsko – Mazurski – w zakresie realizacji zadań zleconych – gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
c) Główny Urząd Nadzoru Budowlanego - w zakresie sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych z 2013 r. oraz ustalenia stopnia realizacji działań zadeklarowanych w odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
d) Regionalna Izba Obrachunkowa – kontrola kompleksowa,

e) Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – w zakresie trwałości projektu „Zmniejszenie zużycia energii poprzez termomodernizację budynków użyteczności publicznej powiatu elbląskiego",

Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane. Nadzór nad ich przestrzeganiem sprawował Sekretarz.

VII. Kontrola wewnętrzna

Zgodnie z rocznym planem kontroli na rok 2016r. przeprowadzone zostały kontrole w następujących jednostkach:

1) Zarząd Dróg Powiatowych w Elblągu zs. w Pasłęku,
2) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pasłęku,
3) Zakład Aktywności Zawodowej w Kamionku Wielkim,
4) Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Elblągu,
5) Zarząd Dróg Powiatowych w Pasłęku zs. w Elblągu.
6) Czynności sprawdzające w :
    a) Dom Pomocy Społecznej „ Krokus " we Władysławowie,
    b) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pasłęku,
    c) Zarząd Dróg Powiatowych w Elblągu zs. w Pasłęku
7) Czynności doradcze w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Elblągu, analiza poszczególnych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Elblągu oraz w Zarządzie Dróg Powiatowych w Elblągu zs. w Pasłęku.

Przedmiotem przeprowadzonych kontroli były m.in. następujące zagadnienia:

- usprawnieniu funkcjonowania wydziałów,
- przepływu informacji,
- prawidłowość realizowanych rozliczeń zaliczkowych i kasowych,
- obieg dokumentacji,
- terminowych realizacji sprawozdań,
- weryfikacji zawartych umów pod kątem zgodności z wykonaniem,
- zwiększenia bezpieczeństwa zasobów.

Roczny plan kontroli wewnętrznej, podlegał zatwierdzeniu przez Starostę.

VIII. Monitorowanie i ocena systemu.

Kierownictwo monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy, czy system ten działa skutecznie. Starosta zapoznał się z oświadczeniami o stanie kontroli zarządczej dyrektorów/kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

Oceny funkcjonowania kontroli zarządczej dokonywał także zatrudniony w Starostwie Audytor Wewnętrzny. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej jest informacja o stanie kontroli zarządczej.

SEKRETARZ POWIATU

mgr Maciek Augustynowicz

.....

(podpis Sekretarza Powiatu)

STAROSTA ELBLĄSKI

.....

(podpis Starosty Elbląskiego)

mgr Maciej Kondratowski

SKARBNIK POWIATU

mgr Edwarda Mazurkiewicz

.....

(podpis Skarbnika Powiatu)