

ZARZĄDZENIE Nr 11/2012
STAROSTY CZĘSTOCHOWSKIEGO
z dnia 7 maja 2012 roku

w sprawie powołania Zespołu d/s Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Częstochowie.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) i art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Częstochowie powołuję Zespół d.s kontroli zarządczej, zwany dalej Zespołem.
2. Podstawowym celem działalności Zespołu jest koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie Powiatowym, w tym wdrażanie i doskonalenie procesu zarządzania ryzykiem.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Leonard Krawczyk – Sekretarz Powiatu – Przewodniczący Zespołu
 - 2) Henryk Sobel – Naczelnik Wydz. OK.
 - 3) Krzysztof Toczko – Skarbnik Powiatu
 - 4) Roman Gębuś – Naczelnik Wydz. ZO
 - 5) Barbara Kosińska – Bus – Radca Prawny
2. Na Przewodniczącego wyznaczam Sekretarza Powiatu.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący.
4. Audytor wewnętrzny może uczestniczyć w pracach Zespołu pełniąc funkcję doradcą i konsultacyjną.
5. W spotkaniach Zespołu mogą brać udział naczelnicy nie wchodzący w skład Zespołu, jeżeli ich obecność będzie potrzebna do wykonania działań z zakresu kontroli zarządczej.

§ 3

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych (procedur/instrukcji) w Urzędzie, w poszczególnych obszarach działalności, pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej.
 - 2) Przedstawienie propozycji uprawnień w określonych obszarach działalności Starostwa, w tym informacji o konieczności zaktualizowania bądź udoskonalenia procedur, a także potrzebie wprowadzenia innych mechanizmów kontroli.
 - 3) Wypracowanie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie: w tym określenie:

- a) Obszarów działalności jednostki i funkcjonujących procedur,
 - b) Źródeł stanowiących informację o stanie kontroli zarządczej,
 - c) Zasad kontroli zarządczej, w tym funkcji kontroli zarządczej i zakresu odpowiedzialności za jej sprawowanie,
 - d) Systemu zarządzania ryzykiem oraz samooceny kontroli zarządczej jako narzędzi służących sprawowaniu kontroli zarządczej,
 - e) Sposobu monitorowania i udoskonalania systemu kontroli zarządczej.
2. Systemu zarządzania ryzykiem oraz samooceny kontroli zarządczej Naczelnicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz pozostali pracownicy Starostwa są zobowiązani, na żądanie Przewodniczącego Zespołu, przedłożyć informacje z zakresu realizacji kontroli zarządczej.
 3. Przewodniczący Zespołu bieżąco monitoruje skuteczność przyjętego systemu kontroli zarządczej oraz przedstawia Staroście Częstochowskiemu wyniki prac Zespołu oraz propozycje działań niezbędnych do wyeliminowania słabości systemu.
 4. Audytor wewnętrzny w ramach realizowanych zadań audytowych oraz czynności doradczych wspiera Zespół w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 4

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) Koordynacja prac nad zadaniami Zespołu określonymi w § 3,
- 2) Określanie i przyporządkowywanie zadań poszczególnym członkom Zespołu,
- 3) Powoływanie podzespołów tematycznych odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań w trakcie prac Zespołu,
- 4) Wstępne akceptowanie wypracowanych informacji i dokumentacji w celu jej zatwierdzenia przed przedłożeniem Staroście Częstochowskiemu,
- 5) Wnioskowanie do Starosty Częstochowskiego o udział w pracach Zespołu innych pracowników Starostwa.

§ 5

Zobowiązuję naczelników wydziałów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostałych pracowników Urzędu do:

- 1) Udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy w wykonywaniu zadań określonych niniejszym zarządzeniem.
- 2) Opracowania na prośbę Przewodniczącego Zespołu, stosownej dokumentacji, niezbędnej do realizacji Zespołu.

§ 6

1. Organizacja pracy Zespołu:
 - 1) Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący,
 - 2) Zespół obraduje w pełnym składzie,
 - 3) Zespół spotyka się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

- 4) Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez pracownika Wydziału Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem.
- 5) Obsługę techniczno – administracyjną Zespołu prowadzi Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu a przypadku nieobecności Sekretarza i braku możliwości pełnienia funkcji Przewodniczącego jego zadania w tym zakresie wykonuje Naczelnik Wydziału Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S
Andrzej Kwiatkowski

ADWOKAT PRAWNY
mgr Barbara Janik
OP-C 279