



STAROSTA TORUŃSKI

ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń

tel. 056 662 88 88, 056 662 88 00

fax. 056 662 88 89

www.powiattorunski.pl

www.bip.powiattorunski.pl

Toruń, dnia 12.03.2014 r.

OR.015.14.2014. CM



5329ACEE82B61

Ocena stanu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu za rok 2013.

Ustanowiona i prawidłowo realizowana przez kierownictwo wszystkich szczebli oraz pracowników kontrola zarządcza sprzyja wypełnianiu wyznaczonych celów i zadań Powiatu zapewniając ich realizację w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych obszary funkcjonowania I. poziomu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu obejmują:

1. Środowisko wewnętrzne:

• Przestrzeganie wartości etycznych (Standard 1)

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

• Kompetencje zawodowe (Standard 2)

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

• Struktura organizacyjna (Standard 3)

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

• Delegowanie uprawnień (Standard 4)

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem:

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

• Misja (Standard 5)

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i



15 LAT POWIATU TORUŃSKIEGO

syntetycznego opisu misji. W przypadku Starostwa Powiatowego w Toruniu misja i cele określone zostały w polityce jakości Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001

• Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji (Standard 6)

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

• Identyfikacja ryzyka (Standard 7)

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

• Analiza ryzyka (Standard 8)

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

• Reakcja na ryzyko (Standard 9)

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Trzeba określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

3. Mechanizmy kontroli

Standardy w tym zakresie zakładają zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ: system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż: uzyskane dzięki nim korzyści.

• Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (Standard 10)

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

• Nadzór (Standard 11)

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i terminowej realizacji.

• Ciągłość działalności (Standard 12)

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

• Ochrona zasobów (Standard 13)

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

• Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych (Standard 14)

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,



- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

• **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych (Standard 15)**

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych systemów informatycznych.

4. Informacja i komunikacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

• **Bieżąca informacja (Standard 16)**

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

• **Komunikacja wewnętrzna (Standard 17)**

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej urzędu oraz jednostki samorządu terytorialnego.

• **Komunikacja zewnętrzna (Standard 18)**

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (klientami urzędu, innymi organami administracji, dostawcami usług it.) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

5. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

• **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej (Standard 19)**

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

• **Samoocena (Standard 20)**

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i powinna być udokumentowana.

• **Audyt wewnętrzny (Standard 21)**

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną niezależną ocenę kontroli zarządczej.

• **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej (Standard 22)**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.



Ocena stanu kontroli zarządczej z pozycji Kierownika jednostki przedstawia się następująco:

Kontrola Zarządcza w Starostwie funkcjonuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz Zarządzeniem Starosty Toruńskiego [Nr. 21/2011](#) w sprawie ustanowienia Systemu Kontroli Zarządczej z dnia 5 kwietnia 2011 r., zmienionym Zarządzeniem Starosty [Nr 67/2011](#) roku.

Ad. 1. Środowisko wewnętrzne:

1.1 Przestrzeganie wartości etycznych

W roku 2010 przygotowano i wdrożono [Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych](#) Powiatu Toruńskiego. Kodeks Etyki został opracowany przez zespół pracowników naukowych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w ramach projektu partnerskiego „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd - atutem powiatu toruńskiego” realizowanego na podstawie umowy UDA-POKL.05.02.01-00-027/09-00 podpisanej pomiędzy Liderem Projektu Towarzystwem Naukowym Organizacji i Kierownictwa „Dom Organizatora” w Toruniu a Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie dnia 29.07.2010 r. w ramach Priorytetu V „Dobre rządzenie”. Kodeks etyki oparty jest przede wszystkim na takich wartościach jak: sprawiedliwość, uczciwość, szacunek, obiektywizm i odpowiedzialność. Celem Kodeksu jest wskazanie wartości, którymi powinni posługiwać się pracownicy, aby interesanci czuli się usatysfakcjonowani załatwieniem sprawy w Urzędzie, bez dodatkowego stresu.

Z kodeksem zapoznali się wszyscy nowo przyjmowani pracownicy co potwierdzili podpisem. W roku 2013 nie było przypadku nieetycznego postępowania. Pracownicy Starostwa cechują się wysoką kulturą osobistą, mają pozytywne nastawienie do klientów i identyfikują się z celami polityki jakości Starostwa.

1.2 Kompetencje zawodowe

W Starostwie obowiązują i są przestrzegane dwa zarządzenia Starosty Toruńskiego w sprawach: „[Ustalenia systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Toruniu](#)” oraz „[Szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej](#) i organizowania egzaminu kończącego służbę w Starostwie Powiatowym w Toruniu”

Nowelizacja ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych wprowadziła zasady, że nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty. W związku z tym, w celu zapewnienia otwartości i konkurencyjności, istnieje obowiązek upowszechniania ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy, listy kandydatów, którzy zgłosili się do tego naboru, jak również informacje o wynikach naboru.

W roku 2013 przeprowadzono nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze (w Wydziale Promocji i Rozwoju) zgodnie z ww. przepisami.

W roku 2013 przeprowadzono 4 egzaminy ze służby przygotowawczej, wszystkie zakończyły się wynikiem pozytywnym.

Od 1 lipca 2010 roku obowiązuje [System Rozwoju Kompetencji Kadr](#), obejmująca procedurę szkoleń zgodną z polityką Systemu Zarządzania Jakością, wprowadzona Zarządzeniem Starosty [Nr 64/11](#). Uregulowała procedury związane z kierowaniem pracowników na szkolenia. Umożliwia dostęp pracodawcy do Indywidualnych Kart Szkoleń wszystkich pracowników, tym samym umożliwia do nadzorowania celowości i zasadności podnoszenia kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy. Każde szkolenie podlega ocenie.

W 2013 roku Starostwo zakupiło 51 usług szkoleniowych od 32 firm dla 61 pracowników, z czego faktycznie podniosło swoje kwalifikacje 46 pracowników Starostwa na różne formy podnoszenia kwalifikacji w tym szkolenia, konferencje i kursokonferencje.



Firmy szkoleniowe poddano w roku 2013 ocenie. Pojęcie oceny efektywności szkolenia można zdefiniować jako systemowe gromadzenie informacji i formułowanie sądu wartościującego o wszystkich elementach systemu szkolenia pracowników. Środki przeznaczone na szkolenie personelu stanowią dla urzędu inwestycję. W tym kontekście ocena efektywności szkolenia jest bardzo ważna, gdyż pozwala stwierdzić, jaka jest skuteczność badanego programu szkoleniowego w osiągnięciu wyznaczonych celów, w jakim stopniu spełnił on oczekiwania pracowników i urzędu, czy pracownicy poszerzyli swój potencjał kwalifikacyjny, czy dokonany został transfer nowej wiedzy i czy w wyniku tego transferu nastąpiły oczekiwane zmiany, które następnie wpłynęły pozytywnie na efektywność gospodarowania zasobami.

W efekcie wszystkie podmioty zaangażowane w proces szkolenia otrzymują pełną informację zwrotną w postaci odpowiedzi na pytanie, czy prowadzone programy szkoleniowe stanowią dla firmy wyłącznie źródło kosztów, czy też mają charakter opłacalnej, długookresowej inwestycji.

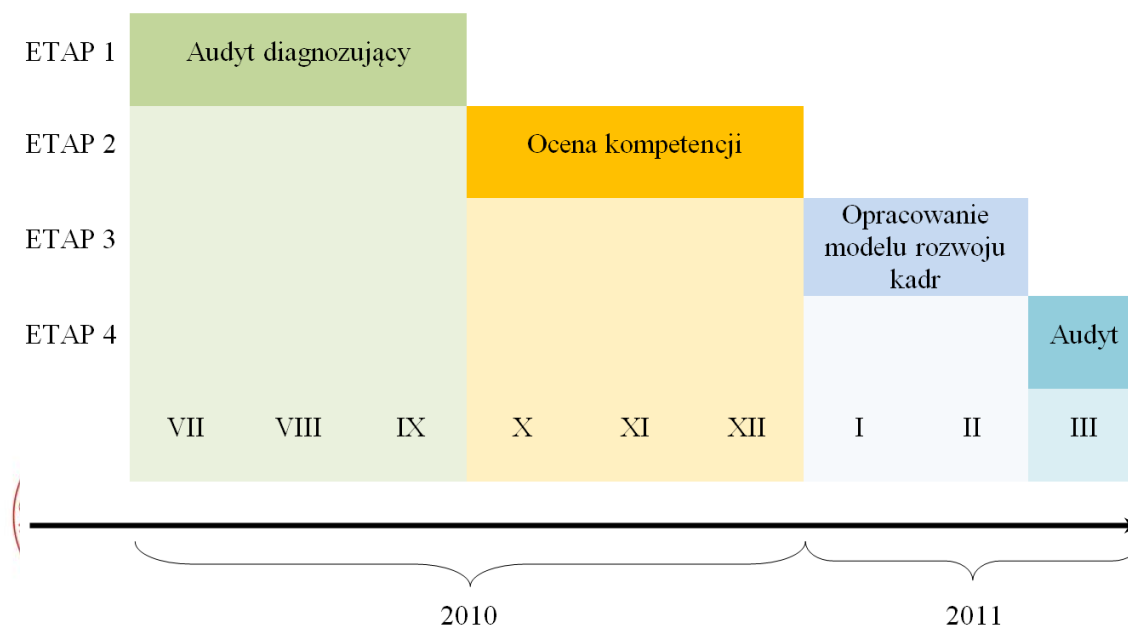
Wszystkie firmy zostały ocenione pozytywnie. Ogólna, średnia ocena wszystkich firm szkoleniowych od których zakupiliśmy w 2013 roku usługi szkoleniowe wynosi **4,9**, natomiast efektywność całkowita na wszystkich stanowiskach pracy **4,5**.

Pracownicy trafnie wybierają firmy szkoleniowe. Poszczególne wydziały z perspektywy wprowadzenia procedur, współpracują z tymi samymi firmami dlatego zauważyć można, że ocena i efektywność całkowita jest prawie na tym samym poziomie od dwóch lat.

Najwyżej w 2013 roku została oceniona firma Centrum Doradztwa i Kształcenia „Nowe Przetargi” z Rzeszowa (5,87- szkolenie i 6,0- efektywność). Współpracę z tą firmą nawiązaliśmy w 2013 roku, wykupując dwie usługi szkoleniowe w temacie „Zamówienia publiczne klasyczne i sektorowe na dostawy, usługi, roboty budowlane po nowelizacji, od przygotowania do zakończenia realizacji umowy” oraz „Zmiany w systemie zamówień publicznych” . Drugą firmą wysoko ocenioną było Centrum Rozwoju Zawodowego „Doradca” z Wrocławia w temacie „Urlopy macierzyńskie i zasiłki chorobowe” (5,5 – szkolenie i 6,0 efektywność). Jest to firma, z którą zaczęliśmy współpracę dopiero w 2013 roku. Na uwagę zasługują firmy, z którymi współpracujemy od początku wprowadzenia procedur, czyli 1.07.2010 roku, a oceniane są na poziomie 4/5, należą do nich:

- ✚ Europejskie Centrum Edukacji Eura ze Świdnicy,
- ✚ Geopartner z Gdańska,
- ✚ Gadńska Fundacja Wody,
- ✚ Municipium S.A. z Warszawy,
- ✚ Ogólnopolskie Stowarzyszenie Szefów Wydziałów Komunikacji,
- ✚ Regionalna Izba Obrachunkowa z Bydgoszczy

W roku 2011 w Starostwie wdrożono zarządzeniem Nr 64/2011 „System rozwoju kompetencji kadr”, w którym opracowano [Kompetencyjny Opis Stanowisk Pracy](#) tj. dokładny opis wraz z kompetencjami potrzebnymi na poszczególne stanowiska pracy. Raport został przygotowany przez doktora Michała Moszyńskiego z Katedry Zarządzania zasobami ludzkimi UMK w Toruniu. Etapy wdrożenia pokazuje rysunek:



W efekcie końcowym stanowisko ds. kadr zostało wyposażone w profile kompetencji pomocne do prowadzenia naborów, okresowych ocen pracowników oraz do organizacji szkoleń. Profile umieszczone są też dla wszystkich pracowników Starostwa na serwerze: [komputer/organizacja i biuro rady/PROJEKT-KOMPETENTNA KADRA](#).

1.3 Struktura organizacyjna

Regulamin organizacyjny wraz ze Schematem organizacyjnym były aktualizowany w roku 2010 oraz przyjęty ostatecznie uchwałą Rady Powiatu Nr. IV/31/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. zmieniony uchwałą Nr XXI/115/2012 z dnia 30 sierpnia 2012 r. W roku 2013 nie dokonywano zmian w regulaminie. Na potrzeby Starostwa pracowano tekst jednolity [Regulaminu Organizacyjnego](#).

Sprawdzeniu poddano też zakresy obowiązków zarówno kadry kierowniczej jak i przez kadrę kierowniczą wszystkich pracowników. Zakresy czynności zaktualizowano.

1.4 Delegowanie uprawnień

Delegowanie uprawnień we wszystkich wydziałach Starostwa i na samodzielnych stanowiskach pracy odbywa się po uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi i ze Starostą poprzez upoważnienia lub pełnomocnictwa na piśmie. Wszystkie oddelegowania uprawnień wpisuje się do rejestru upoważnień i pełnomocnictw, gdzie w roku 2013 wpisano ich 46.

Ad. 2. Cele i zarządzanie ryzykiem:

W Starostwie w roku 2010 przy opracowywaniu i wdrażaniu Systemu Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 opracowano misję i cele w polityce jakości, były one aktualne w roku 2013.

2.1 Misja

Nadrzędnym celem Starostwa Powiatowego w Toruniu jest realizacja potrzeb mieszkańców powiatu oraz profesjonalne świadczenie usług zaspokajających ich wymagania i oczekiwania, co przyczynić się ma do zwiększenia ich zadowolenia jak i umacniania roli Starostwa jako instytucji pełniącej służbę publiczną.

2.2 Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Dla skutecznej realizacji Polityki Jakości wyznacza się następujące cele:

- budowanie wizerunku Urzędu przyjaznego klientom,
- podnoszenie jakości świadczonych usług w sposób zapewniający zadowolenie klientów Urzędu,
- poprawa obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie,
- podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności pracowników,
- poprawa efektywności pracy pracowników Urzędu,
- zapewnienie otwartej polityki informacyjnej Urzędu,
- doskonalenie warunków organizacyjnych i technicznych Urzędu oraz zapewnienie odpowiednich kadr.

Ustalone cele Polityki Jakości będą realizowane poprzez:

- szybkie, terminowe, zgodne z prawem, staranne i życzliwe załatwianie spraw,
- skuteczne wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- organizowanie i finansowanie szkoleń i doskonalenia,



- wprowadzenie systemu motywacji finansowej i pozafinansowej oraz podnoszenie świadomości pracowników o ciężącej na nich odpowiedzialności,
- skuteczne wdrażanie koncepcji e-Urzędu,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- wprowadzenie, utrzymywanie i stałe doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością określonego normą PN EN ISO 9001:2009.

Polityka Jakości została zakomunikowana i jest powszechnie dostępna.

2.3 Identyfikacja ryzyka

Identyfikacja ryzyka została przeprowadzona w marcu roku 2013 i jest obecnie poddana ponownej analizie, zostanie zaktualizowana do końca marca 2014 roku przez zespół Liderów procesów- Naczelników wydziałów pod nadzorem pełnomocnika SZJ. Identyfikacji ryzyka poddaje się wszystkie procesy wyłonione do SZJ ISO 9001.

W Urzędzie zostały zidentyfikowane następujące procesy:

Procesy zarządcze:

- Planowanie strategiczne
- Zarządzanie finansami

Proces główny:

- Realizacja zadań

Procesy pomocnicze:

- Zarządzanie zasobami ludzkimi
- Administrowanie
- Kontrola i sprawozdawczość
- Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością

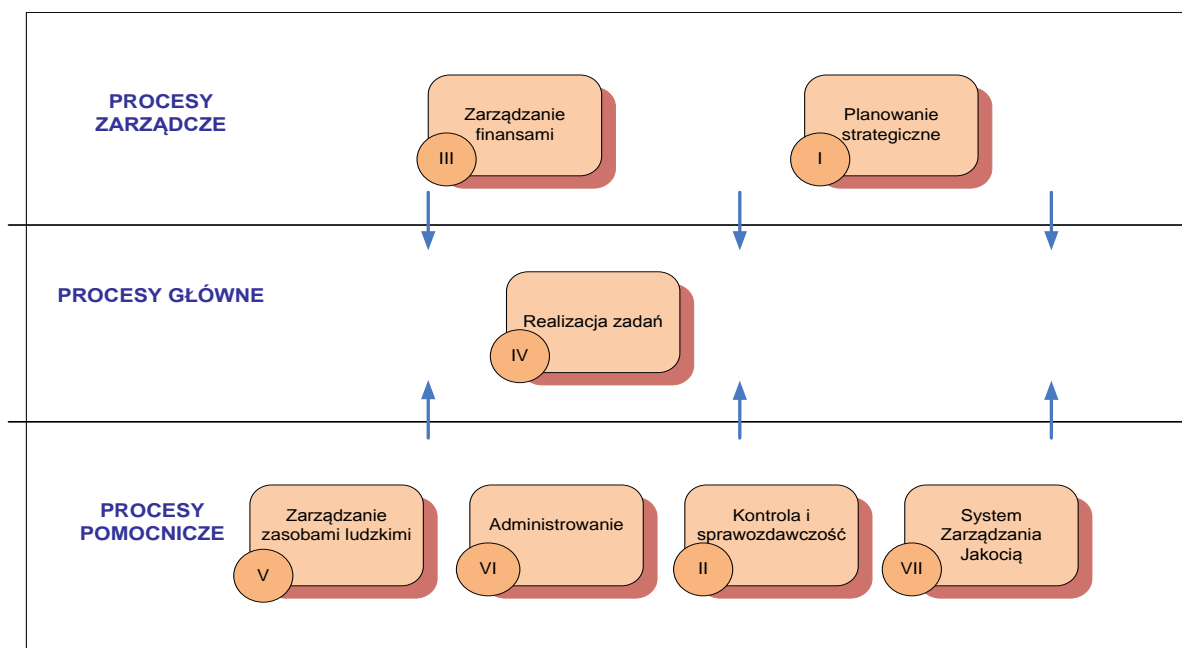
Procesy realizowane w Urzędzie są przedstawione na mapie procesów gdzie uwidocznione są ich wzajemne powiązania.

Urząd nie zleca wykonywanie procesów (zadań) na zewnątrz tj. do wykonywania osobom, jednostkom, organizacjom zewnętrznym.

Podjęcie procesowe przyjęte przy identyfikacji procesów w Starostwie jest zrozumiałe dla pracowników i osób odpowiedzialnych za utrzymanie systemu. Poszczególne karty procesów wskazują poszczególne zadania realizowane w Starostwie. Wszystkie procesy realizowane w Starostwie mają wpływ pośredni lub bezpośredni na jakość i tworzenie wartości dodanej, w szczególności proces „Realizacja zadań”.



Starostwo Powiatowe w Toruniu



2.4 Analiza ryzyka

Analizie ryzyka poddano: realizację zamówień publicznych, funkcjonowanie systemów teleinformatycznych i ochrony danych przed utratą, terminowość i zgodność z prawem wydawanych decyzji administracyjnych itp. Analizę ryzyka przeprowadzono we wszystkich siedmiu zdefiniowanych procesach zarządzania jakością. Analiza nie wykazała procesów/zadań zagrożonych w stopniu wysokim. Zadania o określonym ryzyku średnim poddano monitorowaniu przez liderów procesów.

Wydział	Ilość decyzji wydanych	Ilość decyzji uchylonych przez SKO	Ilość decyzji uchylonych przez Wojewodę	Ilość decyzji wydanych po terminie	Ilość wydanych postanowień kończących postępowanie	Ilość zgłoszeń
Wydz. Środowiska	556	3	0	11	424	Ilość zgłoszeń geologicznych i innych - 458
Wydział Architektury i Budownictwa	1 767	0	3	0	0	1 606
Wydział Komunikacji i Transportu	16 328	2	0	8	0	4 943
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchom.	91	0	2	0	1	4 736 (prace geodezyjne i kartograficzne) 952 (opinie ZUD)
Wydz. Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	5	0	0	0	0	0



Razem: rok 2013	18 747	5	5	19	425	7 007 (zgłoszeń) 4 736 (prace geodezyjne i kartograficzne) 952 (opinie ZUD) = RAZEM: 12 695
------------------------	---------------	----------	----------	-----------	------------	---

Jak wynika z powyższej tabeli decyzje wydane z naruszeniem prawa w Starostwie stanowią zaledwie 0,05% a wydane po terminie 0,1% co w analizie ryzyka i określonych miernikach procesów w Systemie Zarządzania Jakością nie stanowi poważnego zagrożenia. W roku 2013 szczególnie wnikliwej analizie poddano realizację zamówień publicznych zarówno tych objętych ustawą o zamówieniach publicznych, a więc powyżej 14.000 Euro, gdzie na 31 postępowań tylko jedno zostało unieważnione z powodu wadliwego opisu przedmiotu zamówienia, jak i pozostałych zamówień.

Starostwo posiada dwóch przeszkolonych pracowników z zakresu zamówień publicznych, uregulowane zarządzeniem Starosty procedury powoływania komisji przetargowych, procedury postępowania przetargowego wraz z przyjmowaniem ofert w kancelarii ogólnej i wprowadzaniem tych informacji do systemu elektronicznego „RESAK”. Kontrola zarządcza II stopnia realizowana zgodnie z harmonogramem przez inspektora kontroli zarządczej nie wykazała w tym względzie żadnych uchybień.

Odrębnie uchwałą Zarządu Powiatu [Nr 159/2012](#) z dnia 10 października 2012 r. uregulowano zamówienia publiczne poniżej 14.000 Euro. W starostwie w roku 2013 prowadzono też ocenę dostawców dla zamówień poniżej 14.000 Euro. Zestawienie monitorowanych procesów w roku 2013 pod względem ryzyka znajduje się w „[Ocenie realizacji procesów w roku 2013](#)”

W roku 2013 zebrano 15 kart, na podstawie których dokonano oceny dostawców/wykonawców. Poszczególnych dostawców/wykonawców zakwalifikowano do następujących kategorii:

Kategoria A: 9 dostawców/wykonawców zakwalifikowano do kategorii A tj. kategorii, która umożliwia kontynuowanie zamówień u tych wykonawców w przyszłości.

Spośród nich 7 wykonawców/dostawców uzyskało maksymalną liczbę punktów – 15, natomiast 2 uzyskało - 14 punktów. Kategoria A przyznawana jest wykonawcom/dostawcom, którzy w ocenie uzyskali 14 - 15 punktów.

Kategoria B: dwóch dostawców/wykonawców zakwalifikowano do kategorii B, z których jeden otrzymał 13 punktów, zaś drugi – 12 punktów.

Kategoria C: Żaden z dostawców/wykonawców nie znalazł się w trzeciej kategorii – C, która uniemożliwia kontynuowanie zamówień u tych dostawców/wykonawców w przyszłości.

W dwóch przypadkach nie dokonano oceny z uwagi na fakt, że cena zaproponowana przez wykonawcę przewyższała środki przeznaczone na wykonanie zamówienia (poz. 7 i poz. 12 rejestru zamówień).

Ponadto w dwóch przypadkach nie dokonano oceny z uwagi na fakt, że termin realizacji umów zawartych w 2013 roku upływa w roku 2014 (odpowiednio w m-cu styczniu i marcu).

2.5 Reakcja na ryzyko

Ponieważ nie zidentyfikowano ryzyka w stopniu wysokim nie zajmowano się określaniem reakcji na ryzyko.



Ad. 3. Mechanizmy kontroli

W starostwie kontrola zarządcza realizowana jest w ramach:

- kontroli bieżącej i planowej prowadzonej przez liderów procesów,
- kontroli planowej przez wyznaczonego pracownika Starostwa,
- analizy protokołów kontroli zewnętrznych,
- audytu wewnętrznego w ramach SZJ ISO 9001,
- oceny Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001 na przeglądzie zarządzania,
- samooceny kierowników komórek organizacyjnych – „Informacja z funkcjonowania kontroli zarządczej w ...”
- analiza skarg i wniosków,
- kontrola zarządcza II stopnia

Informacje z funkcjonowania kontroli zarządczej naczelnicy wydziałów złożyli zgodnie z zarządzeniem Starosty Toruńskiego [Nr. 21/2011](#) w sprawie ustanowienia Systemu Kontroli Zarządczej do 15 lutego 2013 r., a przez Kierowników jednostek organizacyjnych do końca lutego 2013 r.

3.1 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Przepisy prawa, w tym prawa lokalnego: [uchwały Rady Powiatu](#) i [Zarządu, zarządzenia Starosty](#), wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób zarządzających i pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację kontroli zarządczej. Dokumentacja nadzorowana znajduje się na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej oraz w wyznaczonych miejscach na serwerach w sieci Starostwa. Z kontroli planowych sporządza się protokoły i przekazuje do wydziału organizacyjnego. Dokumentacja została poddana przeglądowi przez Sekretarza Powiatu, jest kompletna i aktualna.

3.2 Nadzór

Nadzór nad wykonywaniem zadań realizowany był w roku 2013 zgodnie ze Schematem organizacyjnym Starostwa. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa przedstawia się następująco:

3.2.1. Do wspólnych kompetencji Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- koordynacja pracy Starostwa poprzez podległe im wydziały, z uwzględnieniem kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa,
- nadzorowanie pracy podległych im wydziałów.

3.2.2. Kompetencje Starosty:

- jest Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa,
- pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach,
- jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- w czasie nieobecności Starosty, jego obowiązki pełni Wicestarosta,
- nadzorowanie działań Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- ogłaszanie uchwał organów powiatu i sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, upoważnianie Wicestarosty i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 3,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania,
- określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,



- ustalanie i zmiana zakresów czynności i odpowiedzialności między Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem,
- rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Starostwa,
- wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu,

3.2.3. Kompetencje Wicestarosty:

- wykonuje zadania wyznaczone przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem,
- w czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta,
- pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty,
- proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych mu wydziałów,
- podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

3.2.4. Kompetencje Członka Zarządu

- pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty,
- proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych mu wydziałów,
- podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

3.2.5. Kompetencje Sekretarza Powiatu:

- zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa pod względem techniczno-organizacyjnym i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów,
- przedstawianie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz kontrola realizacji postanowień w nim zawartych,
- czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
- proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania nadzorowanych wydziałów,
- pełnienie roli pełnomocnika Starosty we wdrażaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością w Urzędzie,
- koordynowanie Kontroli zarządczej w Urzędzie,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3.2.6. Kompetencje Skarbnika Powiatu:

- jest głównym księgowym budżetu powiatu i odpowiada za jego prawidłową realizację,
- nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa finansowego i uchwałami Rady,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,



- nadzór nad realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty na czas swojej nieobecności,
- kierowanie Wydziałem Finansowym przy pomocy zastępcy głównego księgowego budżetu powiatu,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3.2.7. Zadania naczelników wydziałów:

- są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi,
- ponoszą przed Starostą i osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad wydziałem jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału, jego organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- ustalają podział zadań i kompetencji oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz zastępstwa w czasie nieobecności pracownika,
- przydzielają dla podległych pracowników szczegółowe zadania w zakresie zadań obronnych w formie „kart realizacji zadań operacyjnych”,
- obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
- zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych,
- organizowanie pracy, wdrażanie usprawnień i efektywnych metod pracy mających wpływ na obsługę interesantów,
- wykonywanie kontroli zarządczej stosownie do obowiązujących przepisów,
- uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników według zasad ustalonych przez Starostę odrębnym zarządzeniem,
- uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu działania urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- zapewnienie realizacji zadań wydziału wynikających z wprowadzenia systemu zarządzania jakością w urzędzie,
- sporządzanie opracowań, sprawozdań, analiz, informacji o realizacji zadań, także na wniosek innego wydziału,



- podpisywanie pism w zakresie własności rzeczowej wydziału – nie zastrzeżonych do podpisu Starosty,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.

3.3 Ciągłość działalności

W Starostwie zapewnia się ciągłość działalności poprzez:

- zabezpieczenie fizyczne i organizacyjne budynku, sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- każdy pracownik ma wyznaczone zastępstwo na czas jego nieobecności,
- liderzy procesów wskazani w kartach procesów SZJ ISO 9001 monitorują realizację zadań i zabezpieczają ciągłość działania w ramach swoich kompetencji.

3.4 Ochrona zasobów

3.4.1 Zasoby ludzkie:

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie posiadają odpowiednie kompetencje, wymagane na zajmowanym stanowisku, wynikające z wykształcenia, umiejętności i doświadczenia.

Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w „Systemie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym”. Zgodnie z tym dokumentem nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Niezbędne wymagania wobec pracowników zatrudnianych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

W Urzędzie dokonywana jest okresowa ocena pracowników. Umożliwia ona sformułowanie wzajemnych oczekiwań oceniającego i ocenianego. Pozwala stwierdzić, jakie działania organizacyjne powinny być podjęte, aby podnieść jakość świadczonej pracy oraz jakie są ambicje zawodowe i szkoleniowe pracownika. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników są uregulowane stosownym Zarządzeniem Starosty

W celu zapewnienia osiągnięcia optymalnych efektów w działalności Urzędu, kładzie się nacisk na podnoszenie wiedzy personelu. Pracownicy są kierowani na szkolenia zewnętrzne. W Urzędzie przeprowadzane są również szkolenia wewnętrzne. Zapisy dotyczące wykształcenia, doświadczenia zawodowego, odbytych szkoleń i zdobytych przez pracowników umiejętności, gromadzone są i przechowywane w aktach osobowych pracowników. Skuteczność przeprowadzonych szkoleń pracowników oceniają bezpośredni przełożeni.

3.4.2 Infrastruktura:

Budynek wykorzystywany przez Urząd spełnia oczekiwane wymagania organizacyjne i prawne stawiane budynkom administracji publicznej oraz podlega okresowym kontrolom. Wszystkie stanowiska pracy wyposażone są w urządzenia biurowe i sprzęt teleinformatyczny. Zarówno systemy operacyjne komputerów i oprogramowanie sieciowe, jak i oprogramowanie specjalistyczne posiada aktualne licencje. Nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu komputerowego czuwają informatycy. Sieci komputerowe są na bieżąco monitorowane poprzez oprogramowanie antywirusowe, antyszpiegowskie i antyspamowe, a dostęp do sieci wewnętrznej Urzędu chroniony jest barierą sprzętowo-programową „UTM Fortigate”. Internet dostarczany jest przez stałe łącze w technologii sDSL bez ograniczeń przepustowości. Dostęp do sieci telefonicznej wykonany w technologii cyfrowej „ISDN MULTIP” z 30-stoma kanałami z możliwością uruchomienia 250. numerów telefonicznych widocznych z sieci zewnętrznej. Budynek Urzędu jest strzeżony przez całą dobę przez wyznaczone do tego służby ochrony przed włamaniem (firma zewnętrzna) oraz przez Państwową Straż Pożarną poprzez podłączony bezpośrednio z Komendą system ostrzegania pożarowego. Archiwum zakładowe, kancelaria tajna, serwerownia i bazy CEPIK dla Wydziału Komunikacji i Transportu zabezpieczone są systemem dostępu na karty magnetyczne. Urząd dysponuje dwoma samochodami osobowymi na swoje potrzeby, samochody podlegają okresowym przeglądom.



3.4.3 Środowisko pracy:

Wymagania dotyczące środowiska pracy określa Regulamin Pracy oraz przepisy BHP, które precyzują warunki każdego stanowiska pracy. Każdy pracownik świadczący pracę w Urzędzie, zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, mającymi również wpływ na jakość wykonywanej pracy, a tym samym na obsługę Klientów. Informowani są o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku pracy. Dokumentacja związana z bezpieczeństwem i higieną pracy znajduje się na stanowisku inspektora ds. BHP.

Specyfika działalności organizacji oraz jej produkty powodują, że nie wymagają one określenia i zapewnienia szczególnych wymagań środowiskowych w stosunku do tych, które są zapewnione w ramach standardów technicznych, panujących w urzędach administracji publicznej w kraju. Jediną koniecznością było zapewnienie specjalnych wymagań środowiskowych w pomieszczeniach archiwum zakładowego i archiwów wydziałowych, usytuowanych na parterze budynku Starostwa. Przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o Narodowym Zdobie Archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Nr 171 z 2002r. poz. 1396 z późn. zm.) Urząd został zobowiązany do zapewnienia odpowiednich parametrów wilgotności i temperatury. Środowisko archiwum zakładowego i archiwów wydziałowych jest monitorowane i regulowane na podstawie codziennych odczytów temperatury i wilgotności.

3.5 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

3.5.1. Ewidencja operacji finansowych i gospodarczych odbywa się na podstawie Zarządzenia 58/2010 Starosty Toruńskiego z dnia 29 grudnia 2010 Starosty Toruńskiego w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Toruniu .

3.5.2 Szczegółowa ewidencja dochodów ,wydatków, przychodów i rozchodów odbywa się w oparciu o aktualne Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych(Dz.U.2013.1486.)

3.5.3. Operacje finansowe są ewidencjonowane i zatwierdzane w oparciu o Ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 poz. 330 ze zm.)

3.5.4. Plany , budżety , sprawozdawczość budżetowa realizowane są na podstawie Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013, poz. 885 zw zm.) oraz aktów wykonawczych Ministra Finansów .

3.5.5. Operacje gospodarcze i finansowe realizowane są wyłącznie na podstawie zatwierdzonej przez właściwe osoby dokumentacji źródłowej .

3.5.6. Ewidencja operacji gospodarczych i finansowych realizowana jest wyłącznie na przez właściwe merytorycznie osoby w programie F-K.

Na okoliczność uprawnień i kompetencji poszczególnych pracowników funkcjonują zakresy czynności i obowiązków pracowniczych.

W roku 2011 zakupiono nowe licencje na użytkowanie następujących programów –Budżet, Środki Trwałe , Płace i Kadry oraz Kasa z firmy Ośrodek Informatyki w Bydgoszczy Centrum Edukacyjne spółka z o.o . programy te zostały uruchomione od stycznia 2012 roku . W ramach wykorzystywanego w Starostwie Powiatowym systemu FINANSOWO – KSIEGOWEGO funkcję zabezpieczenia prawidłowej ewidencji stanowią:

- a) Rejestry umów (zaangażowania) - umożliwia kontrolę z Rejestrem prowadzonym odrębnie.
- b) Automaty księgowe - pozwalają przeksięgować plan z innego rejestru (np.BESTIA) a następnie przeksięgować go na konta księgowe, co eliminuje ryzyko popełnienia błędu przy księgowaniu planu .
- c) Funkcje kontroli planu wydatku z planem finansowym .
- d) Funkcje tworzenie stałych schematów dekretacyjnych.



- e) Kontrole automatyczne poprawnego wprowadzenia konta syntetycznego i analitycznego.
- f) Kontrole dokumentów i liczników - przy błędnym wprowadzeniu i usunięciu dokumentu automatycznie przelicza liczniki w celu poprawnej ewidencji .
- g) Automatyczne tworzenie sprawozdań finansowych i tworzenie plików wysyłkowych .
Dla zapewnienia wiarygodności danych kadrowo –płacowych system ewidencji i naliczania wynagrodzeń połączony jest z systemem kadrowym co daje możliwość podwójnej kontroli zapisów .

3.5.7. Windykacja należności realizowana jest na podstawie art.476 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U.2014.121 j.t) do spraw z zakresu dochodów własnych i dochodów skarbu państwa (np. wieczyste użytkowanie gruntów skarbu państwa). Windykacja dochodów geodezyjnych – realizowana jest na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z 17.06.1966r.; Dz. U. 2012, poz.1015, t.j.).

3.5.8 Umorzenia oraz ulgi w spłacie należności stanowiące dochody własne powiatu dokonuje się na podstawie Uchwały nr XXXIII/204/10 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 16 sierpnia 2010r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny Powiatu Toruńskiego i jednostek organizacyjnych powiatu, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacja podatkowa, udzielania ulg w spłaceniu tych należności oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej.

3.5.9 Kontrola i weryfikacja budżetu pod względem zaakceptowania i przyjęcia do realizacji koncepcji projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej odbywa się na podstawie [Uchwały nr 230/2013](#) Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 7.08.2013 r. w sprawie przyjęcia procedury wewnętrznej weryfikacji projektów dofinansowywanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia w Wolnym Handlu (EFTA), środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych oraz ze środków budżetu Państwa z programów resortowych.

3.6 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Starostwo posiada aktualną [Politykę Bezpieczeństwa](#) /Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18/04 Starosty Toruńskiego z dnia 28 grudnia 2004r zmienione zarządzeniami Nr: 33/09 z 10.12.2009 r., 37/10 z 23.07.2010 r. oraz 51/2011 z 25.10.2011 r./ oraz [Instrukcję zarządzania systemem teleinformatycznym](#) Zarządzenie Nr 18/04 Starosty Toruńskiego z dnia 28.12.2004 r ostatnia aktualizacja Zarządzeniem Nr 5/2011 r z dnia 25.10.2011 r.

Nad całością systemów informatycznych czuwa dwóch informatyków, którym podzielono zadania. Pan Chmielewski czuwa nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w Starostwie, zabezpieczeniami dostępu, ochroną antywirusową i antyszpiegowską, gospodarowaniem oprogramowaniem i licencjami Każde stanowisko podlega raz na kwartał przeglądowi i konserwacji przez firmę zewnętrzną. W Starostwie nie można instalować oprogramowania prywatnego i bez licencji, a na serwerach codziennie robione są kopie zapasowe.

Pani Wróblewska zarządza oprogramowaniem „Resak” i „Asystent”, dokonuje niezbędnych zmian isłuży doradztwem pracownikom oraz nadzoruje redaktorów BIP.

Ponadto do nadzorowania sprawności oprogramowania „Turbo-ewid” wyznaczony jest jeden geodeta z przygotowaniem informatycznym, a do systemu „CEPiK” Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu. Zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego baza danych „Zasobu geodezyjnego” jest dodatkowo zabezpieczona przed utratą danych w przypadku zniszczenia budynku poprzez codzienną transmisję danych do serwera w lokalizacji ul. Szosa Chełmińska 30/32.



Ad. 4. Informacja i komunikacja

4.1 Bieżąca informacja

Bieżąca informacja zapewniana jest poprzez:

- cykliczne spotkania najwyższego kierownictwa z naczelnikami,
- bieżące kontakty przełożony - podwładny,
- poczta elektroniczna,
- dostęp do nadzorowanej dokumentacji kontroli zarządczej,
- dostęp do [strony internetowej](#) i [BIP-u Starostwa](#)

4.2 Komunikacja wewnętrzna

Komunikacja wewnętrzna wspierana była przez oprogramowanie „Asystent” i „Resak”, gdzie powiela się dekretację z wersji papierowych, przesyła się pisma do akceptacji, a osoby nadzorujące mają bieżący dostęp do teczek spraw i mogą monitorować postęp w ich załatwianiu. Ponadto każdy wydział zarządza swoim dyskiem na serwerach Starostwa, gdzie umieszczane są wszystkie istotne informacje dla pracowników. Zbiory [uchwał Rady Powiatu](#), [uchwał Zarządu](#), [zarządzeń Starosty Toruńskiego](#) oraz [pism okólnych](#), które stanowią dokumentację nadzorowaną, są nadzorowane przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Cykliczne spotkania kadry kierowniczej oraz pracowników, w komórkach organizacyjnych zapewniają komunikację pionową i poziomą.

4.3 Komunikacja zewnętrzna

Urząd dysponuje różnorodnymi formami komunikowania się z Klientem, za pomocą których zainteresowany może uzyskać informacje o świadczonych usługach oraz niezbędnych wymaganiach jakie należy spełnić w celu szybkiego i sprawnego załatwienia sprawy. Podstawowym źródłem informacji jest strona internetowa <http://www.powiattoruński.pl> oraz [Biuletyn Informacji Publicznej](#). Zawartość podanych informacji w Biuletynie reguluje ustawa. Istnieje również możliwość pobrania drogą elektroniczną druków i formularzy.

Innymi kanałami komunikacji są

- tablice ogłoszeń,
- łączność telefoniczna, faksowa, elektroniczna,
- wydawnictwa i publikacje,
- cotygodniowe godziny przyjęć Najwyższego Kierownictwa oraz kierowników komórek organizacyjnych,
- przyjmowanie skarg i wniosków.

Ad. 5. Monitorowanie i ocena

5.1 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Był to trzeci rok funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie. Do procesu monitorowania zaliczyć należy:

5.1.1 prowadzone w ramach Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001 audyty wewnętrzne. W Starostwie wyznaczono pięciu audytorów w tym audytora wiodącego, którego funkcję pełni audytor wewnętrzny Starostwa. W roku 2013 przeprowadzono audit wewnętrzny wszystkich siedmiu procesów i sporządzono [raport](#). W trakcie badania auditowego zidentyfikowano łącznie 8 niezgodności (odpowiednio p. 1, 2, 34, 36, 40, 41, 42, 57), dokonano 58 obserwacji oraz zaobserwowano co najmniej 1 dobrą praktykę. Wszystkie zidentyfikowane niezgodności mają charakter usuwalny, zaś wdrożenie działań korygujących – zgodnie z zaleceniami audytorów – powinno przywrócić pełną zgodność Systemu z wymaganiami normy. System zarządzania jakością wdrożony w Starostwie Powiatowym w Toruniu jest – co do zasady – utrzymywany zgodnie z wymaganiami normy PN – EN ISO 9001 w sposób ciągły. Przeprowadzony audit



wykazał, że najbardziej problemowym obszarem tego systemu jest zarządzanie dokumentacją, szczególnie zaś aktualizacja kart informacyjnych. W obszarze zidentyfikowano niezgodność w 4 komórkach organizacyjnych Urzędu. Opisany stan stanowi – zdaniem audytora wiodącego – poważna zagrożenie zdolności procesu. Ponadto przeprowadzono 57 obserwacji, które zostały omówione z naczelnikami wydziałów, gdzie wskazano słabe strony systemu celem usprawnień w bieżącej pracy oraz mocne strony systemu celem eksponowania dobrych praktyk.

5.1.2_ W lutym 2014 Starostwo zostało poddane auditowi zewnętrznemu przez „PIHZ Certyfikacja Sp. z o.o.”, [raport z auditu Nr 825/p-5](#) nie stwierdził niezgodności i dostarczył dowodów na zgodne z normą funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością, audytor przedstawił natomiast do przemyślenia i ewentualnego doskonalenia systemu dziewięć spostrzeżeń. Wszystkie spostrzeżenia zostały poddane analizie przez „Zespół wdrożeniowy SZJ” i wypracowano do nich następujące wnioski przedstawiają się następująco:

- 1. Planowanie audytów wewnętrznych – warto uszczegółowić kryteria wymagań dla planowanych audytów.*
Dokonano zmiany procedury „Audyty wewnętrzne” z uwzględnieniem powyższego spostrzeżenia
- 2. Karta procesu nr I – warto określić, z jaką częstotliwością będą składane sprawozdania dotyczące realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Toruńskiego.*
Uchwałą NR XXXVI/194/2013 RADY POWIATU TORUŃSKIEGO z dnia 7 listopada 2013 r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Powiatu Toruńskiego na lata 2012-2020 wprowadzono zmianę w punkcie 6 Przegląd planowania strategii (mierniki) tablica nr 3 otrzymała nowe brzmienie. Z tabeli tej wynika obowiązek raportowania mierników w cyklu co dwa lata.
- 3. zakresy czynności – podczas auditów zidentyfikowano próbkę zakresu czynności, który warto poddać niezwłocznej weryfikacji (samodzielne stanowisko ds. kontroli).*
Zakres czynności został poddany weryfikacji, uwzględniono w nim nowe zadania z zakresu kontroli zarządczej II stopnia.
- 4. zapisy w Księdze SZJ dotyczące Wydziałów realizujących proces II Kontrola i sprawozdawczości (str.9) warto dostosować do zakresu przedstawionego w Karcie procesu II. Kontrola i sprawozdawczości.*
Przy ostatniej aktualizacji Księgi Jakości dostosowano ją do zakresu przedstawionego w karcie.
- 5. zapis z przeglądu wniosku – podczas auditu zebrano dowody prowadzenia tego zapisu w różny sposób oraz z różnym zrozumieniem tego wymagania przez pracowników. Ustalono z Pełnomocnikiem potrzebę doprecyzowania informacji w tym obszarze.*
Na naradzie z naczelnikami wydziałów omawiającej raport z auditu zewnętrznego omówiono różne sposoby zapisu o przeprowadzaniu przeglądu usługi na etapie złożenia wniosku. Z powodu dużych różnic techniczno-organizacyjnych (praca w różnych programach informatycznych: TurboEwid, Resak, CEPiK itp.) oraz różnym sposobie wpływu wniosków i terminie ich załatwiania, pozostawiono naczelnikom jako liderom procesów decyzję o sposobie dokumentowania tego zapisu.
- 6. Karta procesu IV Realizacja zadań – podczas auditu procesu zidentyfikowano zadania dla wydziału, których nie odnotowano w Karcie procesu (np. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych, skierowania do młodzieżowych ośrodków socjoterapii).*
Spostrzeżenie słuszne, przeprowadzono rozmowę z Naczelnikiem Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych o konieczności sporządzenia nowych kart informacyjnych.
- 7. zamówienia publiczne do wartości 14 000 euro – na podstawie badanej próbki zakupu uzgodniono, iż warto zadbać o rejestrowanie ofert przesyłanych mailem do urzędu oraz o staranność zapisów (data – przy podpisie, protokół z postępowania),*
Na to spostrzeżenie zmieniono uchwałę Zarządu w zakresie treści rejestru zamówień



do 14.000 Euro.

8. *protokół z okresowej kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego – warto zadbać o staranność prowadzonych zapisów w protokole (data sporządzenia protokołu, data kontroli, odniesienie do zaleceń z poprzedniej kontroli, podpis osoby odbierającej protokół).*

Przeprowadzono uzgodnienia z Naczelnikami: Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Wydziału Architektury i Budownictwa co do uszczegółowienia protokołów z przeglądów obiektów budowlanych

9. *Parafowanie dokumentów przez pracowników warto poddać doskonaleniu.*

Na naradzie z naczelnikami wydziałów omawiającej raport z auditu zewnętrznego Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich omówił kwestie parafowania dokumentów i zapisów w realizacji zamówień publicznych, umów cywilno-prawnych, uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty.

Na naradach szkoleniowych z Naczelnikami wydziałów poddano analizie powyższe spostrzeżenie, celem wypracowania mechanizmów właściwych dla poszczególnych wydziałów.

5.1.3_Analiza skarg i wniosków.

W centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich ewidencjonowane są wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa Powiatowego, zarówno adresowane do Starosty jak i do Przewodniczącego Rady Powiatu. Wpisy w rejestrze obejmują także termin oraz sposób załatwienia spraw.

W okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r. zarejestrowano wpływ 6 skarg, z czego:

- 1) dwie skargi nie zostały uznane za skargi powszechne w rozumieniu art. 227 Kpa;
- 2) pozostałe 4 skargi rozpatrzono zgodnie z właściwością.

Wyniki analizy tych czterech skarg przedstawiono poniżej:

- 1) Skarga (poz. rej. skarg 2) dot. nieprzekazania na konto bankowe skarżącego (byłego mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Browinie, obecnie zamieszkałego w Domu Opieki Rodzinnej w Pierzchnicy) kwoty 116,70 zł zasiłku stałego.

W wyniku przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego ustalono, co następuje:

- odpłatność za pobyt w DPS jest pokrywana z posiadanego przez Pana Brozdowskiego źródła dochodu oraz ze środków finansowych gminy. W wyniku pomyłki dokonanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży skarżącemu w jednym miesiącu nadpłacono zasiłek stały, a następnie w kolejnym miesiącu nie przekazano na jego konto należnej kwoty (z uwagi na nadpłatę). MOPS w Chełmży pismem z dnia 18.07.2013 r. złożył w tej sprawie wyjaśnienia przyznając się do pomyłki.

W związku z powyższym w odpowiedzi skierowanej do Pana Brozdowskiego wskazano, że wszelkie wątpliwości powinien wyjaśnić w MOPS w Chełmży.

Wobec tego skargę uznano za bezzasadną. Skarga rozpatrzona w terminie.

- 2) Skarga (poz. rej. skarg 4) dot. zlikwidowania drogi ewakuacyjnej (schody) z I i II piętra w budynku Domu Pomocy Społecznej w Browinie w trakcie prowadzonego remontu DPS. Przeprowadzono postępowanie wyjaśniające: o wyjaśnienie kwestii budowlanych zwrócono się do Wydziału Architektury i Budownictwa Starostwa. W informacji uzyskanej od Naczelnika Wydziału stwierdzono, że przeprowadzony remont (w tym usunięcie starych schodów) dostosowywał budynek DPS do wymogów dot. standaryzacji domów pomocy społecznej. W wyniku przebudowy wydzielono 2 strefy bezpieczeństwa (2 klatki schodowe) w razie np. pożaru. Wobec powyższego zarzut braku drogi ewakuacyjnej jest bezzasadny. Skarga rozpatrzona w terminie.



3) Skarga (poz. rej. skarg 5) dot. działań Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w zakresie udzielenia przez pracowników PUP błędnych informacji związanych z projektem unijnym. Wystąpienie zostało przesłane za pośrednictwem Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, do którego pierwotnie zostało ono skierowane przez wnioskodawcę. W związku z powyższym skargę przekazano według właściwości Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w celu wyjaśnienia stawianych w skardze zarzutów. Przeprowadzono postępowanie, z którego wynikało, że wnioskodawca nie spełniał kryteriów uczestnictwa w programie specjalnym „Mam zawód – mam pracę”, o czym został poinformowany.

Skarga rozpatrzona w terminie.

4) Skarga (poz. rej. skarg 6) skierowana została do Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, a przesłana zgodnie z właściwością do rozpatrzenia przez Radę Powiatu Toruńskiego. Skarga dot. niezgodnego z prawem dostarczenia leków przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce.

Skarga wpłynęła w dniu 2 października 2013 r. do Przewodniczącego Rady Powiatu, którą do rozpatrzenia przekazano Komisji Zdrowia i Opieki Społecznej.

O złożenie wyjaśnień Komisja zwróciła się do Starosty Toruńskiego, Dyrektora DPS w Wielkiej Nieszawce oraz Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu. Komisja na posiedzeniu w dniu 24.10.2013 r. dokonała wnikliwej analizy zgromadzonych w sprawie dokumentów oraz zapoznała się ze złożonymi wyjaśnieniami.

Na tej podstawie Komisja nie dopatrzyła się nieprawidłowości oraz niedopełnienia obowiązków w zakresie dostarczania leków przez Dyrektora DPS w Wielkiej Nieszawce i postanowiła uznać skargę za bezzasadną oraz wystąpiła do Rady Powiatu z projektem uchwały o uznaniu skargi na Dyrektora DPS za bezzasadną.

W związku z zebraniem materiałem dowodowym skarga została uznana przez Radę Powiatu za bezzasadną. O sposobie rozpatrzenia skargi poinformowano Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy oraz skarżącego.

Z uwagi na fakt, że sesja planowana była na 7 listopada niemożliwym było rozpatrzenie skargi w ciągu miesiąca. Stąd też nastąpiło przekroczenie terminu o 6 dni.

Zgodnie z postanowieniami art. 237 i art. 244 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy. Natomiast w przypadku niewłaściwego skierowania skargi/wniosku organ niewłaściwy ma 7 - dniowy termin na przekazanie skargi/wniosku do organu właściwego.

5.1.4 Badanie satysfakcji Klienta. __Badanie zostało zrealizowane w Starostwie Powiatowym w Toruniu w dniach od 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r. według metodyki opisanej w odrębnym dokumencie, zatytułowanym: „Metodyka pomiaru satysfakcji klientów jednostek samorządu terytorialnego powiatu toruńskiego”. W niniejszym punkcie zaprezentowano charakterystyki 116 respondentów, którzy wzięli udział w



badaniu przeprowadzonym w SP Toruń. Uwzględniono rodzaj ankiety, która posłużyła respondentom do wyrażenia opinii, liczbę lat korzystania z usług Urzędu, płeć, wiek, status zawodowy i wykształcenie. Przedstawiono także rodzaje ocenianych w Urzędzie spraw. Zaprezentowane wyniki pomiaru satysfakcji klientów Starostwa Powiatowego w Toruniu sugerują, że jakość świadczonych przez Urząd usług postrzegana jest jako raczej zadowolająca, a tym samym zadowolenie klientów kształtuje się na poziomie stosunkowo średnim ale corocznie z lekką poprawą. Oznacza to, że w badanym Urzędzie istnieją potencjalne możliwości wprowadzenia usprawnień, które mogłyby doprowadzić do poprawy jakości świadczonych przez nie usług i zwiększenia zadowolenia klientów. Nie chodzi rzecz jasna o doraźne zabiegi, ale systematycznie podejmowane działania doskonalące we wszystkich obszarach (wymiarach jakości), w których uzyskane przez Urząd oceny okazały się najniższe. Raport z badania satysfakcji klienta został przedstawiony w odrębnym dokumencie jako [załącznik Nr 6 do „Przeгляdu Zarządzania SZJ”](#)

5.1.5. Kontrole zewnętrzne.

W roku 2013 w Starostwie Powiatowym w Toruniu przeprowadzono 11 kontroli zewnętrznych opisanych poniżej:

5.1.5.1. Jednostka kontrolująca: Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy.

Rodzaj kontroli: kontrola kompleksowa

Czas trwania kontroli: 14.01.-11.03.2013r.

Okres objęty kontrolą: 01.01.2011r. - 30.06.2012r.

Zakres kontroli: Kontrola kompleksowa gospodarki finansowej i zamówień publicznych.

Wystąpienie pokontrolne: [zamieszczone w BIP](#)

5.1.5.2. Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjno i Kartograficznego w Bydgoszczy.

Rodzaj kontroli: kontrola sprawdzająca

Czas trwania kontroli: 01.02.-30.06.2013r.

Okres objęty kontrolą: 20.04.2010r.-31.01.2013r.

Zakres kontroli: Kontrola sprawdzająca realizacji zaleceń pokontrolnych w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego

Zalecenia pokontrolne: [umieszczone w BIP](#)

5.1.5. 3. _ Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rodzaj kontroli: kontrola planowa projektu :Lepsza szkoła, lepszy zawód - wzmocnienie oferty edukacyjnej szkolnictwa zawodowego w powiecie toruńskim w roku szkolnym 2009/2010"

Czas trwania kontroli: 05.02.-05.05.2013r.

Zakres kontroli:

- Prawidłowość rozliczeń finansowych.
- Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.
- Sposób rekrutacji uczestników projektu.
- Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.
- Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta.



- Poprawność udzielania Zamówień Publicznych/Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.
- Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.
- Prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
- Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentów projektu.

Informacja pokontrolna: [umieszczona w BIP](#)

5.1.5. 4. Wojewoda Kujawsko - Pomorski

Rodzaj kontroli: kontrola prawidłowości

Czas trwania kontroli: 20.02.2013r.

Okres objęty kontrolą: 11.02.-19.02.2013r.

Zakres kontroli: Realizacja zadań zleconych organom samorządowym z zakresu administracji rządowej dotyczących przygotowania i prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem dotacji celowej udzielonej z budżetu państwa na jej przygotowanie i przeprowadzenie w roku 2013.

Protokół z kontroli; [umieszczono w BIP](#)

Wyniki kontroli: bez uwag i zaleceń.

5.1.5.5. Wojewoda Kujawsko - Pomorski

Rodzaj kontroli: kontrola kompleksowa

Czas trwania kontroli: 20.02.-04.10.2013r.

Okres objęty kontrolą: 14.01.2013r. do dnia kontroli

Zakres kontroli: Realizacja zadań zleconych organom samorządowym z zakresu administracji rządowej dotyczących przygotowania i prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem dotacji celowej udzielonej z budżetu państwa na jej przygotowanie i przeprowadzenie w roku 2013.

Wystąpienie pokontrolne: [zamieszczone w BIP.](#)

Wyniki kontroli: bez uwag i zaleceń.

5.1.5. 6. _ Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Rodzaj kontroli: kontrola planowa

Czas trwania kontroli: 07.10.-16.10.2013r.

Zakres kontroli: Kontrola planowa projektu nr POKL.09.02.00-04-029/08

"Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego w roku szkolnym 2008/2009" obejmująca zakres zgodny z pkt 5.2.1 "Zasad kontroli w ramach POKL 2007-2013"

Informacja pokontrolna: [zamieszczona w BIP.](#)

5.1.5.7. _ Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Rodzaj kontroli: kontrola planowa

Czas trwania kontroli: 14.10.-23.10.2013r.

Zakres kontroli: Kontrola planowa projektu nr POKL. 09.02.00-04-004/11 "Dobry zawód, dobry start" obejmująca zakres zgodny z pkt. 5.2.1 "Zasad kontroli w ramach POKL 2007-2013"

Informacja pokontrolna: [zamieszczona w BIP](#)

5.1.5.8. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Rodzaj kontroli: kontrola planowa

Czas trwania kontroli: 21.10.-25.10.2013r.



Zakres kontroli: Kontrola planowa projektu nr POKL. 09.02.00-04-018/11
"Wszechstronny absolwent na rynku pracy - wzmocnienie oferty edukacyjnej
szkolnictwa zawodowego w powiecie toruńskim w roku szkolnym 2010/2011"
obejmująca zakres zgodny z pkt. 5.2.1 "Zasad kontroli w ramach POKL 2007-2013"
Informacja pokontrolna: [zamieszczona w BIP.](#)

5.1.5.9. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Rodzaj kontroli: kontrola planowa
Czas trwania kontroli: 04.11.-08.11.2013r.
Zakres kontroli: Kontrola planowa projektu nr POKL. 09.02.00-04-003/08
"Nauczyciel uczący się - podniesienie kwalifikacji kadr systemu oświaty z terenu
byłego województwa toruńskiego w latach 2008 i 2009" obejmująca zakres zgodny z
pkt. 5.2.1 "Zasad kontroli w ramach POKL 2007-2013"
Informacja pokontrolna: ??? brak.

5.1.5.10. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Rodzaj kontroli: kontrola planowa
Czas trwania kontroli: 12.11.-15.11.2013r.
Zakres kontroli: Kontrola planowa projektu nr POKL. 09.01.02-04-007/10 "Z
Małgosią po naukę" obejmująca zakres zgodny z pkt. 5.2.1 "Zasad kontroli w ramach
POKL 2007-2013"
Informacja pokontrolna: ??? brak.

5.1.5.11. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Rodzaj kontroli: kontrola planowa
Czas trwania kontroli: 18.11.-22.11.2013r.
Zakres kontroli: Kontrola planowa projektu nr POKL. 09.02.00-04-029/09 "Szkoła innowacyjna i
konkurencyjna - dostosowanie oferty szkolnictwa zawodowego do wymagań lokalnego rynku pracy"
Informacja pokontrolna: ??? brak.

5.1.6 Przegląd zarządzania__

[Przegląd zarządzania za rok 2013](#) odbył się 17 lutego 2013 roku, w trakcie którego poddano ocenie realizację polityki jakości i System Zarządzania Jakością, omówiono realizację założonych na rok 2013 celów jakościowych i celów dla poszczególnych procesów, omówiono analizę skarg i wniosków, oceniono wdrożenie ankiety do badania satysfakcji klientów, omówiono analizę ryzyka, oceniono skuteczność szkoleń oraz oceniono dostawców na zamówienia do 14.000Euro i ustalono mierniki dla procesów na rok 2014. Przegląd zarządzania potwierdza, że System Zarządzania Jakością funkcjonuje właściwie.

5.1.7 Kontrola zarządcza II stopnia

Kontrola zarządcza II stopnia realizowana przez Starostwo potwierdza wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu.
Stopień wdrożenia poszczególnych standardów jest jednak różny i wymaga dalszych szkoleń, audytów i kontroli.

W wyniku przeprowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu ustalono szereg drobnych nieprawidłowości w następujących tematach:

- 1) Nie zrealizowano wszystkich wydanych w 2012 r. zaleceń pokontrolnych Starosty Toruńskiego (dot.: PZD, PCPR Toruń, ZS CKU Gronowo, Szkoła Muzyczna w Chełmży, ZS w Chełmży),



- 2) Zamówienia publiczne do 14 000 €:
- nie przestrzegano przepisów uchwały Nr 4/10 Zarządu Powiatu Toruńskiego z 15.12.2010 r. w sprawie udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 € przez Starostwo Powiatowe w Toruniu oraz jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego (PZD Toruń, ZSS Chełmża).
 - w treści umowy, nie określono przedmiotu umowy (DPS Browina)
 - rejestr umów prowadzono z nienależytą starannością (DPS W. Nieszawka).
 - nieprawidłowo sporządzono formularze ofertowo – cenowe (DPS W. Nieszawka).
- 3) Zamówienia publiczne powyżej 14 000 €.
- udzielono niewłaściwego pełnomocnictwa Kierownikowi Działu Administracyjno–Gospodarczemu i Kierownikowi Działu Medycznego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę leków (DPS W. Nieszawka),
 - w SIWZ ustalono różne terminy składania ofert, przez co naruszono art. 86 ustawy Prawo zamówień Publicznych (DPS W. Nieszawka),
 - Nie zachowano porządku chronologicznego przy kompletowaniu dokumentacji z postępowania (DPS W. Nieszawka).
 - Protokół z postępowania (druk ZP-PN) sporządzono z naruszeniem rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o zamówienie publiczne (DPS W. Nieszawka),
 - Zmieniono skład Komisji przetargowej, określonej w Regulaminie w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych (DPS W. Nieszawka).
- 4) Ochrona zasobów:
- a) nie przeprowadzono rocznej i pięcioletniej kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych oraz przewodów kominowo – wentylacyjnych, co stanowi naruszenie przepisów art. 62 ust. 1 pkt 1a, 1 c i ust. i art. 2 ust. 2. (PZD Toruń).
 - b) nie przeprowadzono badań instalacji elektrycznej („Zespół garaży” (DPS Dobrzejewice).
 - c) nie przeprowadzono kontroli stanu technicznego („budynku gospodarczego” - DPS Dobrzejewice, PUP Chełmża, ZSS Chełmża).
 - d) Nie spełniono wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie – dot. budynku przy ul. Polnej 113 w Toruniu (PZD Toruń).
 - e) nie zabezpieczono właściwie obiektów budowlanych:
 - brak: monitoringu, alarmów antywłamaniowych, systemu p/pożarowego. Brak obowiązkowych wpisów w rejestrze pobieranych i zdawanych kluczy (DPS Browina).
 - brak: monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego, systemu antywłamaniowego. Możliwość wejścia do budynku osób obcych w ciągu dnia (DPS Dobrzejewice).
 - brak instalacji systemu p/pożarowego (Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Chełmży, Powiatowy Urząd Pracy w Chełmży).
 - brak instalacji odgromowej (ZSS Chełmża)
- 5) Dokumentację związaną z ewidencją czasu pracy prowadzono z nienależytą starannością (DPS Browina, PCPR Toruń, ZSS Chełmża).
- 6) Rejestr wyjść służbowych i prywatnych prowadzono niezgodnie z jego wymogami (DPS Dobrzejewice).



5.2 Samooceana

Udokumentowana samooceana polega na złożeniu przez kadre kierowniczą i samodzielne stanowiska pracy rocznej informacji z przebiegu kontroli zarządczej oraz ocena kontroli zarządczej przez kierownika jednostki – Starostę Toruńskiego za 2013 rok do 28 lutego 2014 roku. Przy opracowywaniu informacji kierownicy otrzymali ankietę z pytaniami i wytyczne Ministerstwa Finansów określające standardy kontroli. Wszyscy Naczelnicy wydziałów złożyli informację w terminie. Był to trzeci rok sporządzania samooceany przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa. Starosta Toruński zakomunikował wszystkim pracownikom cel i zakres kontroli zarządczej, określił standardy Zarządzeniem Nr 21/2011 w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu z dnia 05.04.2011 r. Do koordynacji kontroli zarządczej wyznaczony został Sekretarz Powiatu, który jest zarazem Pełnomocnikiem Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001.

Ponadto w ramach wdrażania kontroli zarządczej Sekretarz Powiatu realizował cykl spotkań dotyczących I. poziomu kontroli zarządczej, adresowany do kadry kierowniczej Starostwa, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu, pracowników Starostwa oraz bezpośrednio dla Starosty, Wicestarosty i Skarbnika Powiatu.

Wszyscy Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu złożyli samoocenę z funkcjonowania kontroli zarządczej w tych jednostkach i oświadczyli, że kontrola zarządcza funkcjonuje właściwie. Na podkreślenie zasługuje fakt, że we wszystkich jednostkach funkcjonuje kodeks etyki pracowników, w większości wdrożony na przestrzeni lat 2010- 2011.

5.3 Audyt wewnętrzny

Przez cały roku 2013 w Starostwie pracował audytor wewnętrzny na 1/2 etatu. W tym czasie audytor wewnętrzny uczestniczył w audicie wewnętrznym ISO 9001 oraz zrealizował roczny harmonogram audytu w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu. Dodatkowo audytowi poddano koncepcje realizacji projektów z dofinansowaniem Funduszy Unijnych.

5.4 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

W Starostwie nie ma obowiązku składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Dzięki analizie skarg i wniosków, audytowi wewnętrznemu ISO 9001, kontrolom polanowym prowadzonym przez naczelników wydziałów i kontrolom przez wyznaczonych pracowników wyeliminowano lub skorygowano cały szereg niezgodności w funkcjonowaniu Starostwa:

- poprawiono proces realizacji zadań w Starostwie poprzez aktualizację kart informacyjnych,
- szkolenia pracowników w zakresie stosowania nowej instrukcji kancelaryjnej,
- poddano ponownej analizie upoważnienia i pełnomocnictwa celem ich aktualizacji,
- zaktualizowano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- przeszkolono audytorów wewnętrznych SZJ ISO 9001,
- poddano korektom dokumentację SZJ ISO 9001,
- określono mierniki realizowanych zadań/procesów oraz poddano je monitorowaniu,
- przeanalizowano zakresy czynności wszystkich pracowników i doprecyzowano zastępstwa na czas nieobecności,

Z informacji o stanie kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach organizacyjnych można wyszczególnić następujące spostrzeżenia do analizy i wdrożenia w roku 2014:



- należy systematycznie aktualizować karty informacyjne załatwianych spraw w Starostwie i wzory wniosków, gdyż jest to podstawowe źródło informacji dla Klienta,
- należy opracować i wdrożyć system zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z §20 ust. 1 rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych./Dz. U. poz. 526 z 2012 r./,
- zaleca się przeprowadzenie audytu bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przez zewnętrzną niezależną firmę,
- zorganizować naradę szkoleniową z Naczelnikami Wydziałów celem omówienia ich zadań w zakresie oceny okresowej pracowników oraz służby przygotowawczej,
- wdrożyć „Portal interesanta”(klienta), Portal Interesanta umożliwi wszystkim klientom Starostwa Powiatowego zakup: map ewidencyjnych i zasadniczych; wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków; kopii dokumentów zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym prowadzonym przez Starostę przez sieć internetową, korzystając z dowolnej przeglądarki.
- wzmocnić działania zmierzające do zwiększenia ilości ankietowanych klientów w stosunku do roku 2013 co najmniej o 50%,
- celem poprawy obsługi klienta uruchomić płatności elektroniczne dla Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie,
- dalej dba o terminowość wydawania materiałów geodezyjnych i kartograficznych dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego- musi się zamknąć w 7 dniach,
- poprawić terminowość przeprowadzenia kontroli wewnętrznych zgodnie z przyjętym przez Starostę harmonogramem,
- przygotować i wniesienie na Radę Powiatu Raportu o realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Toruńskiego.

Podsumowując informację należy stwierdzić, że kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Toruniu w roku 2013 funkcjonowała prawidłowo.

Opracował:

Zatwierdził:



15 LAT POWIATU TORUŃSKIEGO