

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W LIPSKU I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU LIPSKIEGO**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Niniejsze zasady funkcjonowania kontroli zarządczej dotyczą:

- 1) celów i zasad kontroli zarządczej;
- 2) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Lipsku oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Lipskiego;
- 3) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

#### § 2

Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej jest mowa o:

- 1) **staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Lipskiego;
- 2) **starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lipsku;
- 3) **jednostkach** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Lipskiego i starostwo;
- 4) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Lipskiego, w rozumieniu przepisów Statutu Powiatu Lipskiego, utworzone dla realizacji zadań Powiatu Lipskiego;
- 5) **Koordynatorze kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Lipskiego;
- 6) **kontroli** – należy przez to rozumieć czynności polegające na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach, procedurach oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństwa zrealizowania ustalonych celów i zadań;
- 7) **standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych, opublikowanych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84), które powinny być wykorzystane do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej;
- 8) **kierownictwie** – należy przez to rozumieć starostę, wicestarostę, urzędującego członka zarządu, sekretarza, skarbnika;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Lipsku;
- 10) **procedurze** – należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie przez kierownictwo / kierownika jednostki organizacyjnej sposobu realizacji określonych zadań m.in. w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli;
- 11) **samoocenie** – należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierowników komórek organizacyjnych jednostki. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy

o funkcjonowaniu kontroli zarządczej będących podstawą do przygotowania informacji o stanie kontroli zarządczej;

- 12) **ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, działania lub braku działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu lub zadania. Ryzyko odnosi się do zdarzeń przyszłych;
- 13) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyka i dokonuje się ich oceny pod kątem możliwości ich wystąpienia;
- 14) **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć system działań i metod zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu. Obejmuje on identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie. Proces ten obejmuje ryzyka występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

### § 3

1. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Lipsku i jednostkach organizacyjnych Powiatu Lipskiego funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez daną jednostkę.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### § 4

Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy jednostek;
- 2) główny księgowy;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 4) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji;
- 5) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
- 6) pozostali pracownicy jednostki w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

### § 5

**Celem kontroli zarządczej** w jednostkach jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

### § 6

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – odpowiednie do zadań realizowanych przez jednostkę i obejmujące cały zakres jej działalności;
- 2) skuteczne – aby faktycznie zabezpieczały przed wystąpieniem lub skutkami istotnych ryzyk, zapobiegały wystąpieniu istotnych błędów, pomyłek i nadużyć oraz pozwalały na osiągnięcie zamierzonych rezultatów;
- 3) efektywne – powinny umożliwiać osiąganie najlepszych efektów działania jednostki przy możliwie najmniejszych poniesionych nakładach.

## **Rozdział II**

### **System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Lipsku oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Lipskiego**

#### § 7

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów. Są to:

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

#### § 8

**Środowisko wewnętrzne** – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Wpływa na świadomość pracowników i jakość kontroli zarządczej. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

Działania mające wpływ na właściwe środowisko wewnętrzne:

#### 1. **Przestrzeganie wartości etycznych:**

- 1) osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
- 2) osoby zarządzające i pracownicy starostwa wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością;
- 3) są świadomi wartości etycznych przyjętych w starostwie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
- 4) zarządzeniem starosty został wprowadzony Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Lipsku.

#### 2. **Kompetencje zawodowe:**

- 1) osoby zarządzające i pracownicy starostwa powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także pozwala im zrozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej;
- 2) proces naboru prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- 3) wdrażanie nowych pracowników na stanowiska urzędnicze do wykonywania zadań odbywa się zgodnie z zarządzeniem starosty w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Lipsku;
- 4) stałe pogłębianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy przez osoby zarządzające i pracowników starostwa odbywa się w ramach posiadanych środków, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne;
- 5) każdy pracownik zatrudniony w starostwie, jak również kierownicy jednostek organizacyjnych podlegają okresowej ocenie zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Lipsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

#### 3. **Struktura organizacyjna:**

- 1) obowiązujący Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lipsku określa m.in. strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania starostwa, a także podstawowe zakresy działania jego komórek organizacyjnych;

- 2) każdemu pracownikowi starostwa przedstawia się na piśmie zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności oraz podległości, który jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
- 3) przyjęcie powyższego zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.

#### **4. Delegowanie uprawnień:**

- 1) delegowanie uprawnień następuje w formie upoważnień i pełnomocnictw, dla których prowadzi się rejestr;
- 2) w starostwie uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy starostą, wicestarostą, urzędującym członkiem zarządu, sekretarzem i skarbnikiem;
- 3) zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zakresy kompetencyjne do ich tworzenia, sprawdzania, akceptacji i realizacji zostały określone w Instrukcji kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

### § 9

**Cele i zarządzanie ryzykiem** – zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Jasne określenie misji służy określeniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje m.in. rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów oraz wybór odpowiedniej metody reakcji na ryzyko. Proces ten jest dokumentowany.

#### **1. Określenie misji jednostki.**

**Misją Starostwa Powiatowego w Lipsku** jest skuteczna realizacja zadań publicznych na rzecz społeczności Powiatu Lipskiego oraz budowanie wizerunku nowoczesnej samorządowej administracji publicznej w zakresie kompleksowej i profesjonalnej obsługi klienta.

#### **2. Określenie celów i zadań, monitorowania oraz oceny ich realizacji:**

- 1) realizacja przypisanych zadań w starostwie musi odbywać się w myśl przyjętej misji;
- 2) realizowane przez starostwo cele i zadania wynikają z ustawowych zadań przypisanych jednostce samorządu terytorialnego oraz z przyjętej misji i są ujęte w budżecie powiatu i wieloletniej prognozie finansowej;
- 3) w starostwie opracowuje się budżet powiatu stanowiący roczny plan dochodów i wydatków zgodnie z procedurą określoną w Uchwale Rady Powiatu w Lipsku w sprawie trybu prac nad projektem Uchwały Budżetowej oraz w terminie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdanie z wykonanie budżetu za poprzedni rok budżetowy;
- 4) koordynatorem tych prac jest Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Lipsku;
- 5) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do prawidłowej realizacji zadań zaplanowanych na dany rok w ramach budżetu powiatu;
- 6) w Starostwie Powiatowym w Lipsku i jednostkach organizacyjnych powiatu dla potrzeb jak najlepszej realizacji budżetu powiatu, **wdraża się system wyznaczania najważniejszych celów i zadań**, przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym i **przypisanych im mierników, jak również system monitorowania ich realizacji**;
- 7) **każdego roku po uchwaleniu budżetu powiatu (lub na podstawie projektu budżetu)**, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu **sporządzają listę najważniejszych celów i zadań** przyjętych do realizacji w komórce/jednostce organizacyjnej powiatu, w danym roku budżetowym i przypisanych im mierników, za pomocą których będą one podlegały monitorowaniu – **według wzoru** zamieszczonego w **załączniku nr 1** do Zasad kontroli zarządczej;

- 8) sporządzone materiały kierownicy komórek organizacyjnych starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu przekazują w terminie **do dnia 15 grudnia** każdego roku Koordynatorowi kontroli zarządczej;
  - 9) w oparciu o zebrane materiały Zespół ds. kontroli zarządczej sporządza **zbiorecy wykaz najważniejszych celów i zadań** do realizacji przez komórki organizacyjne starostwa. Następnie dokonuje wyboru kilku najważniejszych celów i zadań do realizacji w starostwie w danym roku, przypisanych im mierników (uwzględniając przeprowadzoną wcześniej analizę ryzyka), a następnie w terminie **do dnia 31 grudnia** każdego roku przedstawia tę propozycję do akceptacji staroście, który ma możliwość dokonania jej weryfikacji;
  - 10) cele i zadania przyjęte do realizacji przez komórki organizacyjne, zatwierdzony wykaz najważniejszych celów i zadań przyjętych do realizacji na poziomie starostwa wraz z przypisanymi im miernikami i zidentyfikowanymi ryzykami oraz najważniejsze cele i zadania realizowane w poszczególnych jednostkach organizacyjnych **będą podlegały systematycznemu monitorowaniu** przez osoby odpowiedzialne za ich realizację (kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych/kierownicy jednostek organizacyjnych), Zespół ds. kontroli zarządczej oraz starostę;
  - 11) **z rocznej oceny** realizacji najważniejszych celów i zadań przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym w poszczególnych komórkach organizacyjnych starostwa i w jednostkach organizacyjnych oraz przypisanych im mierników kierownicy komórek organizacyjnych starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu **sporządzają sprawozdanie** według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Zasad kontroli zarządczej, które następnie przekazują w terminie **do dnia 15 stycznia roku następnego** Koordynatorowi kontroli zarządczej;
  - 12) Zespół ds. kontroli zarządczej **do końca lutego** każdego roku przedstawia staroście **roczny raport – sprawozdanie** z realizacji najważniejszych celów i zadań, przypisanych im mierników, przyjętych do realizacji w starostwie i w jednostkach organizacyjnych, w danym roku budżetowym.
- 3. Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko:**
- 1) w starostwie wdraża się **Procedurę zarządzania ryzykiem** w odniesieniu do najważniejszych zadań i celów przyjętych w danym roku budżetowym, stanowiącą **załącznik nr 2** do Zarządzenia Nr 46/2020 Starosty Lipskiego z dnia 9 listopada 2020 r.;
  - 2) proces zarządzania ryzykiem obejmuje identyfikację ryzyka, jego analizę oraz określenie reakcji na ryzyko.

## § 10

**Mechanizmy kontroli** – to zestawienie podstawowych mechanizmów, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa, w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste. Mechanizmy kontroli zarządczej powinny być: elastyczne, dostosowane do potrzeb, specyfiki jednostki, utworzone w odpowiedzi na konkretne ryzyko, oszczędne (analiza kosztów ich wdrożenia i korzyści).

### **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:**

- 1) w starostwie obowiązuje zasada dokumentowania w formie pisemnej systemu kontroli zarządczej;
- 2) zarządzenia, procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające strukturę organizacyjną, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, upoważnienia, pełnomocnictwa oraz inne dokumenty wewnętrzne starostwa, stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej (zawierają mechanizmy kontrolne jako odpowiedź na konkretne ryzyko);

- 3) w starostwie wprowadza się rejestr (wykaz) dokumentacji systemu kontroli zarządczej, w tym prowadzi się rejestr zbioru aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa, rejestr pełnomocnictw i upoważnień, rejestr zamówień publicznych;
- 4) zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych starostwa do bieżącego dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do ich merytorycznej działalności, a także do bieżącego aktualizowania wytworzonej dokumentacji.

## **2. Nadzór:**

- 1) w starostwie prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem przypisanych zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji;
- 2) nadzór obejmuje w szczególności: jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy;
- 3) kwestie nadzoru w starostwie reguluje głównie Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lipsku oraz Statut Powiatu Lipskiego;
- 4) w starostwie nadzór prowadzony jest przez:
  - a) starostę, wicestarostę, urzędującego członka zarządu, skarbnika, sekretarza – zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
  - b) naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze, w stosunku do pracowników z tytułu realizacji nałożonych zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lipsku;
  - c) wydziały, referaty, wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi;
- 5) nadzór w starostwie realizowany jest również w szczególności poprzez:
  - a) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne,
  - b) monitorowanie realizacji zadań przypisanych pracownikom, jednostkom organizacyjnym,
  - c) organizowanie spotkań, narad w celu rozwiązywania bieżących problemów,
  - d) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnej (jako jednego z elementów kontroli wewnętrznej), m.in. w komórkach organizacyjnych starostwa, jednostkach organizacyjnych powiatu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wydawanie wiążących zaleceń w celu ich usunięcia;
- 6) kontrola wewnętrzna w starostwie wykonywana jest w szczególności przez:
  - a) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi starostwa, jako kontrola funkcjonalna,
  - b) upoważnionych pracowników komórek merytorycznych starostwa,
  - c) powołane zespoły kontrolne;
- 7) w ramach kontroli wewnętrznej w starostwie, istnieją następujące rodzaje kontroli:
  - a) samokontrola,
  - b) kontrola funkcjonalna,
  - c) kontrola instytucjonalna.

## **3. Ciągłość działalności:**

- 1) w starostwie istnieją mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki w zakresie zasobów informatycznych, materialnych, finansowych, kadrowych, informacyjnych i dotyczą one m.in.:
  - a) ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych, systemu informatycznego starostwa, na wypadek awarii zasilania elektrycznego,
  - b) ochrony przed awarią systemu dyskowego serwerów,
  - c) wykrywania obecności wirusów w poczcie elektronicznej,
  - d) wskazania osób zastępujących każdego z pracowników, w tym z kadry kierowniczej, w przypadku ich nieobecności;
  - e) działań z zakresu bezpieczeństwa informacji, m.in. zapobiegające utracie danych.

#### **4. Ochrona zasobów:**

- 1) w starostwie wdrożone zostały mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: finansowych, kadrowych, majątkowych, informatycznych, informacyjnych;
- 2) system bezpieczeństwa i ochrona zasobów w starostwie obejmuje w szczególności:
  - a) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów starostwa,
  - b) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych,
  - c) zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
  - d) zapewnienia prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych starostwa;
- 3) w celu zapewnienia właściwej ochrony zasobów starostwa pracownicy jednostki są zobowiązani m.in. do:
  - a) przestrzegania ustalonych w Regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - b) zachowania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych,
  - c) dbałości o powierzony w użytkowanie sprzęt;
- 4) szczegółowe zasady i tryb ochrony w/w zasobów regulują m.in.:
  - a) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lipsku,
  - b) Regulamin pracy,
  - c) polityka ochrony danych osobowych,
  - d) instrukcja kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - e) instrukcja inwentaryzacyjna,
  - f) instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
  - g) polityka rachunkowości,
  - h) instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
- 5) dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.

#### **5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:**

- 1) szczegółowe mechanizmy kontroli w starostwie dotyczące operacji finansowych i gospodarczych regulują m.in.:
  - a) instrukcja kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
  - b) polityka rachunkowości,
  - c) instrukcja inwentaryzacyjna,
  - d) regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lipsku,
  - e) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opierają się m.in. na następujących zasadach:
  - a) rzetelnym i pełnym udokumentowaniu operacji finansowych i gospodarczych, zgodnie z zasadami polityki rachunkowości, instrukcji kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - b) podziale kluczowych obowiązków dotyczących kontroli, zatwierdzania, realizacji, rejestracji operacji finansowych i gospodarczych, pomiędzy poszczególnych pracowników w ramach posiadanych przez nich upoważnień,
  - c) przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - d) badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - e) zatwierdzania operacji finansowych przez starostę lub osoby przez niego upoważnione,

f) możliwości dokonania identyfikacji osób realizujących operacje finansowe i gospodarcze.

**6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:**

- 1) w starostwie stworzono mechanizmy kontrolne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
- 2) składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem, a także mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego;
- 3) duże znaczenie przywiązuje się do: zapewnienia właściwej archiwizacji danych, bieżącej ochrony systemów, urządzeń przed wirusami oraz bieżącej ochrony sieci przed atakami z zewnątrz;
- 4) merytoryczne kwestie kontroli systemów informatycznych uregulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi, m.in.:
  - a) polityką ochrony danych osobowych,
  - b) instrukcją zarządzania systemami informatycznymi,
  - c) zasadami korzystania z Internetu i poczty elektronicznej.

§ 11

**Informacja i komunikacja** - istniejący system komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, a także właściwe ich zrozumienie przez odbiorców. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna. Efektywny system komunikacji w jednostce zapewnia m.in.:

**1. Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna:**

- 1) kierownictwo starostwa oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa, zapewniają pracownikom bieżący dostęp do niezbędnych informacji potrzebnych do realizacji wytyczonych celów i zadań;
- 2) pracownicy starostwa są zobowiązani do przekazywania bieżących, istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie swoim współpracownikom, bezpośrednim przełożonym, bądź też kierownictwu starostwa;
- 3) bieżące przekazywanie informacji w starostwie zapewniają m.in.:
  - a) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lipsku,
  - b) system kancelaryjny zgodny z „instrukcją kancelaryjną”,
  - c) Biuletyn Informacji Publicznej,
  - d) strona internetowa Powiatu Lipskiego,
  - e) funkcjonujący w starostwie system informacji prawnej,
  - f) umieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń starostwa,
  - g) organizowane spotkania i narady kierownictwa starostwa,
  - h) poczta elektroniczna.

**2. Komunikacja zewnętrzna:**

- 1) system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań odbywa się m.in. poprzez:
  - a) udział kierownictwa starostwa, kierowników komórek organizacyjnych starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych w sesjach Rady Powiatu, w pracach komisji Rady Powiatu,
  - b) prowadzony Biuletyn Informacji Publicznej, który przekazuje podmiotom zewnętrznym informacje na temat ich uprawnień, obowiązków w zakresie, w którym jednostka prowadzi działalność, sposobu komunikacji, trybu i terminów załatwiania określonych spraw, osób uprawnionych do kontaktów, niezbędnych dokumentów do załatwienia spraw, pobieranych opłat, organizowanych przetargów, podjętych uchwał Rady Powiatu w Lipsku, Zarządu Powiatu w Lipsku, zarządzeń starosty,



- c) spotkania kierownictwa starostwa, kierowników komórek organizacyjnych starostwa z kierownikami jednostek organizacyjnych, kierownikami administracji zespolonej,
  - d) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi;
- 2) istotne informacje pochodzące z zewnątrz, a dotyczące nowych regulacji prawnych, zmian przepisów prawnych docierają do kierownictwa starostwa oraz pracowników starostwa głównie za pomocą systemu informacji prawnej, Biuletynu Informacji Publicznej, poczty elektronicznej, Internetu, specjalistycznych publikacji.

## § 12

**Monitorowanie i ocena** – system kontroli zarządczej musi podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. W tym celu niezbędne jest:

### 1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej w starostwie odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków kierownictwa starostwa, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa, pozostałych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) w trakcie bieżącego monitorowania ocenia się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej zgodnie z zakresem zadań i kompetencji, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lipsku. W razie ujawnienia słabości w funkcjonowaniu tego systemu, należy podjąć odpowiednie działania w celu wyeliminowania pojawiających się problemów i jego usprawnienia;
- 3) do oceny systemu kontroli zarządczej w starostwie wykorzystuje się wyniki:
  - a) samooceny,
  - b) sprawowanych nadzorów,
  - c) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - d) przeprowadzonych audytów wewnętrznych;

### 2. Samoocena:

- 1) raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników starostwa;
- 2) samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym od bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa, przeprowadzanym w oparciu o ankiety – kwestionariusze samooceny;
- 3) komórką koordynującą przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie wyników samooceny jest Zespół ds. kontroli zarządczej;
- 4) wypełnione kwestionariusze samooceny przekazuje się w terminie **do dnia 15 stycznia** roku następnego za rok poprzedni do Koordynatora kontroli zarządczej;
- 5) Koordynator kontroli zarządczej przekazuje zbiorcze wyniki przeprowadzonej samooceny w terminie **do dnia 15 lutego** staroście.

### 3. Audyt wewnętrzny:

- 1) audyt wewnętrzny prowadzony w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu jest działalnością obiektywną i niezależną, której celem jest wspieranie starosty, Zarządu Powiatu w Lipsku oraz kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) audytor wewnętrzny będący usługodawcą prowadzi w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej;
- 3) audytor wewnętrzny składa staroście sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, według zasad określonych w umowie z usługodawcą.

### 4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:

- 1) podstawą dokonania oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w starostwie są m.in. wyniki:

- a) bieżącego monitorowania systemu, w tym wyniki monitoringu realizacji celów i zadań, monitoringu systemu zarządzania ryzykiem,
  - b) samooceny,
  - c) działań nadzorczych,
  - d) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - e) przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 2) zapewnienie o stanie kontroli może opierać się również na innych źródłach informacji, w tym m.in. sprawozdaniach, analizach;
  - 3) **zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Lipskiego** do przedkładania staroście informacji o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, za pośrednictwem Koordynatora kontroli zarządczej w terminie **do końca lutego** danego roku wg wzoru zamieszczonego w **załączniku nr 3** do Zasad kontroli zarządczej;
  - 4) w celu zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w starostwie, Koordynator kontroli zarządczej w terminie **do dnia 31 marca każdego roku**, przedkłada staroście zbiorczą informację – sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Lipsku oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Lipskiego za poprzedni rok wg wzoru zamieszczonego w **załączniku nr 3** do Zasad kontroli zarządczej. Powyższa informacja przygotowywana jest na podstawie dostarczonych materiałów oraz dostępnych informacji o funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej. Za jej przygotowanie odpowiada Zespół ds. kontroli zarządczej.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 13

1. Doskonalenie mechanizmów systemu kontroli zarządczej w starostwie i w jednostkach organizacyjnych jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania jednostek.
2. Przeglądu systemu kontroli zarządczej w starostwie dokonuje Zespół ds. kontroli zarządczej.
3. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, wnioski w tej sprawie należy kierować do Koordynatora kontroli zarządczej.

#### § 14

Wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani do przestrzegania określonych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej i terminów zebranych w harmonogramie działań w ramach systemu kontroli zarządczej, stanowiącym **załącznik nr 4** do Zasad kontroli zarządczej.

### Zestawienie celów i zadań

.....<sup>1/</sup>  
**na rok** .....

| Lp. | Nazwa celu <sup>2/</sup> | Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>3/</sup> |  | Najważniejsze zadania służące realizacji celu | Uwagi (odniesienie do dokumentów o charakterze strategicznym, źródło finansowania) |
|-----|--------------------------|--|--|---|--|
|     |                          | nazwa  | planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy zestawienie |   |  |
| 1   | 2                        | 3  | 4  | 5   | 6  |
| 1.  |                          |  |  | 1.  |  |
|     |                          |  |  | 2.  |  |
|     |                          |  |  | 3.  |  |
| 2.  |                          |  |  | 1.  |  |
|     |                          |  |  | 2.  |  |
|     |                          |  |  | 3.  |  |
| 3.  |                          |  |  | 1.  |  |
|     |                          |  |  | 2.  |  |
|     |                          |  |  | 3.  |  |

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis

<sup>1/</sup> W przypadku gdy zestawienie celów i zadań jest sporządzane przez kierownika komórki organizacyjnej / kierownika jednostki organizacyjnej – podać nazwę komórki organizacyjnej / jednostki organizacyjnej.

<sup>2/</sup> Należy wskazać nie więcej niż trzy cele przyjęte przez kierownika komórki organizacyjnej / kierownika jednostki organizacyjnej, do realizacji w zakresie jego właściwości.

<sup>3/</sup> Należy podać co najmniej jeden miernik.

### Sprawozdanie z realizacji celów i zadań

.....<sup>1/</sup>  
**za rok** .....

| Lp | Nazwa celu | Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>2/</sup> |   |  | Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu <sup>3/</sup> | Przyczyny nie osiągnięcia zakładanej wartości miernika | Zaplanowane działania naprawcze |
|----|------------|--|---|--|---|--|---------------------------------|
|    |            | nazwa  | planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie | osiągnięta wartość miernika na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie |   |  |                                 |
| 1  | 2          | 3  | 4   | 5  | 6   | 7  | 8                               |
| 1. |            |  |   |  |   |  |                                 |
| 2. |            |  |   |  |   |  |                                 |
| 3. |            |  |   |  |   |  |                                 |

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

<sup>1/</sup> W przypadku gdy sprawozdanie jest sporządzane przez kierownika komórki organizacyjnej / kierownika jednostki organizacyjnej – należy podać nazwę komórki organizacyjnej / jednostki organizacyjnej.

<sup>2/</sup> Należy podać co najmniej jeden miernik.

<sup>3/</sup> Należy podać wszystkie podjęte zadania budżetowe służące realizacji tego celu.

.....  
(nazwa i adres jednostki)

## INFORMACJA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK .....

### Dział I

**Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie i funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:**

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

**Informuję, że w kierowanej przeze mnie jednostce tj. ....**  
(nazwa jednostki)

*W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część: A, B lub C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.*

**Część A**

**w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza \*.**

*Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.*

**Część B**

**w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza \*.**

*Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem stanu opisanego w Części C.*

*Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II.*

**Część C**

**nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza \*.**

*Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.*

*Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II.*

**Część D**

**Niniejsza informacja o stanie kontroli zarządczej opiera się na mojej ocenie i wyników pochodzących z:\***

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- audytu wewnętrznego,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- innych źródeł:

.....  
.....  
.....  
.....

*Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł” należy je wymienić.*

**Dział II**

*Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszej informacji zaznaczono część B lub C.*

**1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.**

.....  
.....  
.....  
.....

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostało zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej wraz z podaniem, jeżeli to możliwe elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.*

**2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.**

.....  
.....  
.....

.....  
*Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.*

### **Dział III**

*Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I informacji za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsza informacja była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsza informacja, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.*

**Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.**

**1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy informacja:**

.....  
.....  
.....

*Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsza informacja w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II informacji za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsza informacja. W pierwszym roku składania informacji nie wypełnia się tego punktu.*

**2. Pozostałe działania:**

.....  
.....  
.....

*Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w informacji za rok poprzedzający rok, którego dotyczy informacja, jeżeli takie działania zostały podjęte.*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

---

\* Niepotrzebne skreślić.

### Harmonogram działań w ramach systemu kontroli zarządczej

- 1) do dnia **15 grudnia** każdego roku – **plany pracy** na następny rok (cele, zadania, mierniki) – kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych – przekazują do Koordynatora kontroli zarządczej – wg opracowanego wzoru – **Załącznik nr 1** do Zasad kontroli zarządczej;
- 2) do dnia **15 grudnia** każdego roku – **ryzyka, analiza ryzyka**, w odniesieniu do najważniejszych zaplanowanych celów i zadań – tylko kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa – przekazują do Koordynatora kontroli zarządczej – wg zasad zawartych w Procedurze zarządzania ryzykiem, stanowiącej **Załącznik nr 2** do Zarządzenia Nr 46/2020 Starosty Lipskiego z dnia 9 listopada 2020 r. i wg opracowanego wzoru – **Załącznika nr 1** do Procedury zarządzania ryzykiem;
- 3) do dnia **31 grudnia** każdego roku Zespół ds. kontroli zarządczej przekazuje staroście, na podstawie dostarczonych materiałów, **zbiorczy wykaz planowanych najważniejszych celów i zadań** do realizacji, przez komórki organizacyjne starostwa oraz **własną propozycję wyboru** z tego zbioru kilku najważniejszych celów i zadań do realizacji w starostwie, wraz z **analizą ryzyka**;
- 4) do dnia **15 stycznia** każdego roku – **roczne sprawozdanie z realizacji planów** (realizacja wytyczonych celów, zadań, mierników) – kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Lipskiego – przekazują do Koordynatora kontroli zarządczej – wg opracowanego wzoru – **Załącznik nr 2** do Zasad kontroli zarządczej;
- 5) do dnia **15 stycznia** każdego roku – **ankiety – kwestionariusze** samooceny – wszyscy pracownicy starostwa oraz kierownicy komórek organizacyjnych – przekazują do Koordynatora kontroli zarządczej (ankiety przygotowuje, rozprawdza, opracowuje zbiorcze wyniki – Zespół ds. kontroli zarządczej);
- 6) do dnia **15 lutego** Koordynator kontroli zarządczej przekazuje staroście, **zbiorcze wyniki przeprowadzonej samooceny**;
- 7) do **końca lutego** każdego roku – **roczne sprawozdanie – raport z realizacji planów** (cele, zadania, mierniki) w starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu - na podstawie dostarczonych materiałów, przygotowuje Zespół ds. kontroli zarządczej, a Koordynator kontroli zarządczej przekazuje staroście celem zatwierdzenia;
- 8) do **końca lutego** każdego roku – roczne sprawozdanie – **raport z zarządzania ryzykiem** w starostwie – na podstawie dostarczonych materiałów, przygotowuje Zespół ds. kontroli zarządczej, a Koordynator kontroli zarządczej przekazuje staroście celem zatwierdzenia;
- 9) do **końca lutego** każdego roku kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Lipskiego przekazują staroście, za pośrednictwem Koordynatora kontroli zarządczej, **informacje o stanie kontroli zarządczej** – wg opracowanego wzoru – **Załącznika nr 3** do Zasad kontroli zarządczej;
- 10) do dnia **31 marca** danego roku – informacja zbiorcza – sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Lipsku oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Lipskiego – na podstawie dostarczonych materiałów, przygotowuje Zespół ds. kontroli zarządczej, a Koordynator kontroli zarządczej przekazuje staroście celem zatwierdzenia.