

## **Zasady Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Powiecie Żyrardowskim**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Kontrolę zarządczą w Powiecie Żyrardowskim, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Powiatu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **Starosta** – Starosta Powiatu Żyrardowskiego,
- 2) **Powiat** – Powiat Żyrardowski,
- 3) **Starostwo** – Starostwo Żyrardowskie,
- 4) **Komórka organizacyjna** – wydział, równorzędne wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.
- 5) **Dyrektor** - należy przez to rozumieć, dyrektora wydziału, oraz osoby na samodzielnych stanowiskach wskazanych w § 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
- 6) **Jednostka Organizacyjna Powiatu** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Powiatu, na podstawie § 70 Statutu Powiatu, nie wchodzące w skład struktury organizacyjnej Starostwa i nie będące spółkami prawa handlowego.
- 7) **Kierownik Jednostki** – Starosta Powiatu Żyrardowskiego oraz dyrektorzy/kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Powiatu Żyrardowskiego.
- 8) **Podmiot nadzorowany** - należy rozumieć spółki z udziałem Powiatu oraz inne podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Powiatu lub też realizują zadania powierzone przez Powiat lub w zakresie wynikającym z zawartych umów.
- 9) **Koordynator kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć upoważnionego przez Starostę do wdrożenia i wykonywania systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Starostwie i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu pracownika Starostwa lub osobę fizyczną działającą na podstawie umowy zlecenie (umowa cywilnoprawna) upoważnioną przez Starostwa do wdrożenia i wykonywania systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Starostwie i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu.
- 10) **Audyt wewnętrzny** - działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 11) **Zarządzanie ryzykiem** - proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, zmierzający do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania jednostki zostaną zrealizowane.
- 12) **Ryzyko** - rozumie się przez to możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań jednostki.

- 13) **Samocena** - proces, który umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności, przekazanie zaleceń i wdrożenie ulepszeń.
- 14) **Mechanizm kontroli** - konkretne sposoby zapobiegania możliwemu ryzyku lub jego ograniczenia.
- 15) **Procedura** - dokument wdrożony w jednostce, który określa tryb i sposób postępowania przy realizacji danego zagadnienia.
- 16) **Standardy kontroli zarządczej** - standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej.
- 17) **Ustawa** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r. poz. 885).

§ 3. 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Starostwem, we wszystkich obszarach jego działalności, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

#### 2. Kontrola zarządcza:

- 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania;
- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem;
- 3) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości;
- 4) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

### Rozdział 2.

#### Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 4. 1. Celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy jednostki oraz zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochronie zasobów; w tym w szczególności zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Starostwa.

2. Kontrola zarządcza obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Starostwa.

3. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę wykonywać mogą również:

- 1) Wicestarosta;
- 2) Członek Zarządu Powiatu;
- 3) Sekretarz Powiatu Żyrardowskiego;
- 4) Skarbnik Powiatu Żyrardowskiego;
- 5) Dyrektorzy wydziałów i komórek organizacyjnych oraz pracownicy merytoryczni Starostwa na polecenie osób wymienionych w pkt 1-4 po pisemnym upoważnieniu Starosty.

§ 5. 1. Elementami kontroli zarządczej w urzędzie w szczególności są:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Powiatu Żyrardowskiego, zarządzenia Starosty;



- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności pracowników, polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez dyrektorów wydziałów (identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zapobiegających ich występowaniu);
- 4) ustalenie Misji Powiatu, celów i zadań strategicznych, operacyjnych w ramach poszczególnych zadań budżetowych, a także mierników określających stopień ich realizacji;
- 5) zasady etycznego postępowania.

§ 6. 1. Działania kontrolne reguluje w szczególności regulamin kontroli wewnętrznej.

2. Działania kontrolne to przede wszystkim:

- 1) **samokontrola** - szczególny rodzaj kontroli wewnętrznej wykonywany na poziomie każdego stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi w jednostce regulaminami i procedurami;
- 2) **kontrola wstępna (ex-ante)** - obejmuje analizę czynności i operacji w celu zapobiegania powstaniu nieprawidłowości, zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przy realizacji zadań, projektów, stosowaną przed podjęciem decyzji;
- 3) **kontrolę bieżącą** - polega na badaniu określonych czynności oraz operacji finansowo - gospodarczych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo (badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i finansowych składników majątkowych a także ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą itp.);
- 4) **kontrolę następczą (ex-post)** o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzoną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie błędów w formie zaleceń pokontrolnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Elementy kontroli zarządczej**

##### **Standardy kontroli zarządczej**

§ 7. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 z dnia 26 grudnia 2009 r. Ministra Finansów (Dz.Urz. MF Nr 15, poz.84).

2. Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

### **Oddział 1.**

#### **Środowisko wewnętrzne**

##### **§ 8. Przestrzeganie wartości etycznych**

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

3. Zasady etyczne dla pracowników Starostwa, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz kodeks etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, którego znajomość pracownicy potwierdzają składanym podpisem na oświadczeniu i jednocześnie zobowiązują się do jego przestrzegania.

### **§ 9. Kompetencje zawodowe**

1. Osoby zarządzające i pracownicy winny posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.

2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają służbę przygotowawczą. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę uregulowany jest w odrębnym zarządzeniu.

4. Osoby zarządzające i pracowników urzędu zobowiązuje się do stałego podnoszenia kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku.

1) na system podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników składają się:

- a) planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych;
- b) służba przygotowawcza dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy.

2) Pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z regulaminem okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu wprowadzonym zarządzeniem Starosty.

### **§ 10. Struktura organizacyjna**

1. Struktura organizacyjna jednostki winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.

2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinien być określany w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

3. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, określa zakres działania, zadania, organizacje, zasady i tryb funkcjonowania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

5. Uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

### **§ 11. Delegowanie uprawnień**

1. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

2. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

3. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowanych decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.

4. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

5. Starosta w celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie powiatowym, deleguje poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw, które podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.



## Oddział 2.

### Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12. 1. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa określają cele i zadania priorytetowe realizowane przez ich komórki lub jednostki w rocznej perspektywie do 31 stycznia na dany rok. Określając cele i zadania należy wskazać miernik, który określa stopień realizacji celów i zadań, ich planowaną wartość, komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną lub osoby odpowiedzialne za ich realizację. Wzór charakterystyki celów i zadań stanowi załącznik nr 2 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Żyrardowskim.

2. Przy określeniu celów i zadań dyrektorzy wydziałów, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Starostwa biorą pod uwagę w szczególności:

- a) zadania publiczne Starostwa oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji; przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- b) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego;
- c) zadania wydziałów, komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych opisane w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa lub statutach jednostek organizacyjnych Starostwa;
- d) uchwałę budżetową lub plan finansowy jednostek na rok budżetowy;
- e) strategie, plany i programy uchwalone przez Radę Powiatu Żyrardowskiego.

3. Na podstawie przyjętych celów i zadań określonych przez dyrektorów wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych koordynator kontroli zarządczej sporządza plan realizacji celów i zadań na kolejny rok budżetowy do 28 lutego. Wzór planu działalności stanowi załącznik nr 3 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Żyrardowskim.

4. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Starostwa sporządzają w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z realizacji planu działalności za rok poprzedni zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Żyrardowskim.

5. Sprawozdanie z wykonania zadań i osiągniętych celów koordynator przekazuje Staroście do akceptacji w terminie do 28 lutego.

**§ 13.** Dyrektorzy wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Starostwa są odpowiedzialni

za:

- 1) realizację zadań danego wydziału, komórki lub jednostki organizacyjnej w sposób zgodny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Powiatu, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Starostwa;
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Powiatu w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego;
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Powiatu ujętych w budżecie Powiatu;
- 4) zapoznania podległych pracowników z misją i celami strategicznymi i operacyjnymi Powiatu oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, dotyczącymi działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej.

**§ 14. 1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:**

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań jednostki;
- 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
- 3) analizę i hierarchię ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;

- 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, w tym określenie środków zaradczych;
  - 5) monitorowanie i składanie raportów z postępów w tej dziedzinie;
  - 6) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania.
2. Proces zarządzania ryzykiem reguluje **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

### **Oddział 3.**

#### **Mechanizmu kontroli**

##### **§ 15. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

1. W Starostwie dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:

- 1) akty prawa wewnętrznego, instrukcje, procedury, wytyczne, które są dostępne w formie papierowej oraz elektronicznej poprzez sieć informatyczną funkcjonującą w Starostwie;
- 2) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Starostwa określa się w formie pisemnej. Zbiór oraz rejestry zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Starosty są prowadzone w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.

##### **§ 16. Nadzór**

1. W Powiecie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej realizacji z zachowaniem zasady:

- 1) legalności, tj. zbadania zgodności działania Starostwa z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania sprzeczności występujących w przepisach lub działaniach niezgodnych z intencją ustawodawcy;
- 2) gospodarności, tj. ustalenia czy działalność Starostwa jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
- 3) celowości tj. ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym, należy zbadać czy zobowiązania Starostwa były wykonane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Starostwa oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością.

2. Nadzór rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, zakłada przywództwo kierownictwa i kontrolę hierarchiczną na wszystkich etapach działalności.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfikacji danej komórki organizacyjnej Starostwa i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego;
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Starostwa, w tym realizacji celów i zadań;
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez dyrektorów wydziałów kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz podmioty nadzorowane;
- 3) udzielanie pracownikom Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień;



- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w wydziałach, komórkach organizacyjnych Starostwa, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz podmiotach nadzorowanych;
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia ich realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Starostwa oraz podmioty nadzorowane;
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

#### **§ 17. Ciągłość działalności**

1. W Starostwie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy Starostwa poprzez:

- 1) wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie;
- 2) stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresie czynności pracowników.

#### **2. Zabezpieczenie systemów informatycznych**

- 1) na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie urządzeniem podtrzymującym napięcie - UPS;
- 2) sporządzanie kopii zapasowych baz danych.

#### **§ 18. Ochrona zasobów**

1. W Starostwie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Starostwa obejmują:

- 1) zainstalowany w budynku Starostwa monitoring;
- 2) nadzorowanie dostępu do budynku Starostwa, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, dokumentów niejawnych i archiwum zakładowego;
- 3) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywać w budynku Starostwa po godzinach;
- 4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca;
- 5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych archiwów, które są zamykane;
- 6) inwentaryzowanie zasobów;
- 7) ubezpieczenie majątku;
- 8) system ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 19. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych**

1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych stanowiących własność Starostwa.

2. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej - kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków.

3. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej, które winny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w tym przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

4. Mechanizmy kontroli obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez osoby do tego upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

#### **§ 20. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

1. W Starostwie dla ochrony systemów informatycznych wdrożono:

- 1) działania techniczno-organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce poprzez:

- a) Politykę Bezpieczeństwa Informacji Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;
- b) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;

2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:

- 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów;
- 2) sporządzanie kopii;
- 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionym pracownikom;
- 4) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania niezatwierdzonego oprogramowania;
- 5) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zapory sieciowej;
- 6) ochrona stanowisk komputerowych za pomocą aktualnych programów antywirusowych.

### **Oddział 4.**

#### **Informacja i komunikacja**

##### **§ 21. Informacja bieżąca**

Kierownictwo zapewnia bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań Powiatu oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

##### **§ 22. Komunikacja wewnętrzna**

1. Zapewnienie pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji zapewnia przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie, poprzez wykorzystanie funkcjonującego systemu obiegu dokumentów.

2. Forma komunikacji w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa, spotkania, pisma okólne przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej).

3. Przepływ informacji uwzględniając kierunek:

- 1) kierownik - kierownik,
- 2) kierownik - pracownik,
- 3) między poszczególnymi pracownikami.

##### **§ 23. Komunikacja zewnętrzna**



1. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział dyrektorów wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Powiatu Żyrardowskiego;
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz wystąpienia komisji Rady Powiatu Żyrardowskiego;
- 3) spotkania dyrektorów wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

2. W Starostwie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna;
- 3) narady i spotkania z dyrektorami wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa oraz w ramach zespołów tematycznych;
- 4) udostępnianie informacji publicznej - informacje i komunikaty zamieszczone na tablicach ogłoszeń, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Powiatu Żyrardowskiego.

## **Oddział 5.**

### **Monitorowanie i ocena**

**§ 24.** 1. Ocena sytuacji kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) nadzór;
- 2) samoocenę;
- 3) audyt wewnętrzny;
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Dyrektorzy wydziałów i komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;
- 2) w przypadku ujawnienia słabości lub problemów, zastosowanie odpowiednich środków prowadzących do ich rozwiązania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

#### **3. Samoocena**

- 1) Starosta, dyrektorzy wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swych komórkach lub jednostkach:

a) co najmniej raz w roku przeprowadza się wewnętrzną samoocenę systemu kontroli zarządczej na podstawie składanej koordynatorowi kontroli zarządczej z wykorzystaniem środków i narzędzi technologii informacyjnej do 31 stycznia każdego roku samooceny przez pracowników, dyrektorów wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa Żyrardowskiego za rok poprzedni,

- b) samoocena przeprowadzana jest za pomocą kwestionariusza (ankietę wypełnia się anonimowo), na podstawie którego koordynator kontroli zarządczej zbiera wyniki i przekazuje Staroście sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej. Przykładowe pytania zostały określone w:

- załączniku nr 5 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie - ankietą dla kierowników

- **załączniku nr 6** do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie - ankieta dla pracowników.

- 2) każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawniania;
- 3) wyniki samooceny należy opracować z wykorzystaniem środków i narzędzi technologii informacyjnej lub w wyjątkowych przypadkach w formie pisemnej i powinny zawierać:
  - a) cel przeprowadzenia samooceny;
  - b) zakres samooceny;
  - c) wyniki samooceny:
    - ogólna ocena kontroli zarządczej;
    - zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej;
    - proponowane działania naprawcze;
- 4) procentowy próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej to przynajmniej 50 % otrzymanych negatywnych odpowiedzi.

#### **4. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne prowadzą:**

- 1) dyrektorzy wydziałów;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 3) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 4) pełnomocnik ds. kontroli wewnętrznej;
- 5) organy kontroli zewnętrznej (wg odrębnych przepisów) np. RIO, NIK, PIP itp.

#### **5. Audyt wewnętrzny**

Działania niezależne i obiektywne, mające na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

#### **§ 25. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

1. Źródłem uzyskania przez Starostę zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Powiecie, w tym kontroli zarządczej w Starostwie i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu jest w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Starostwie;
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w Jednostkach Organizacyjnych Powiatu;
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Starostwie;
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Starostwa, w tym z realizacji celów oraz działań służących osiągnięciu tych celów;
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz z zadań zapewniających przekazywane przez audytora wewnętrznego;
- 6) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli;
- 7) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez dyrektorów wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszych Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej, składane Staroście do 31 stycznia kolejnego roku.

2. Starosta, corocznie potwierdza uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.