Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 42/2016
Starosty Łowickiego
z dnia 31 maja 2016 r.
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego oraz zasad jego koordynacji

Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I Wstęp ---------- 3

Rozdział I Postanowienia ogólne ---------- 3

Rozdział II Objaśnienia ---------- 4

CZĘŚĆ II Organizacja kontroli zarzadczej ---------- 7

Rozdział I Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej ---------- 7

Rozdział II Standardy kontroli zarządczej ---------- 8

Rozdział **A ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE** ---------- 9

Rozdział **B CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM** ---------- 13

Rozdział **C MECHANIZMY KONTROLI** ---------- 16

Rozdział **D INFORMACJA I KOMUNIKACJA** ---------- 27

Rozdział **E MONITOROWANIE I OCENA** ---------- 32

Rozdział III Informacje końcowe ---------- 35

Część III Ogólne zasady kontroli ---------- 35

Rozdział I Podstawowe cele kontroli ---------- 37

Rozdział II Podstawowe zadania kontroli ---------- 37

Rozdział III Realizacja zadań kontrolnych-kryteria, zasady, podstawowe funkcje ---------- 38

Rozdział IV Podstawy organizacji kontroli ---------- 41

Rozdział V Rodzaje i formy kontroli ---------- 45

CZĘŚĆ IV Kontrola funkcjonalna ---------- 47

Rozdział I Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej ---------- 47

Rozdział II Kontrola dokumentów ---------- 49

CZĘŚĆ V Kontrola wewnętrzna ---------- 51

CZĘŚĆ I
Wstęp

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.1.W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:

1) sposoby organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego;

2) zasady koordynacji kontroli zarządczej;

3) cele i zasady kontroli zarządczej;

4) elementy kontroli zarządczej;

5) zakres kontroli finansowej.

2. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Łowiczu i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez daną jednostkę.

3. Schemat funkcjonowania kontroli zarządczej Powiatu Łowickiego przedstawia załącznik nr 1.

§2.1.Kontrola zarządcza sprawowana jest na dwóch poziomach:

1) I poziom kontroli zarządczej – jednostki sektora finansów publicznych, za które odpowiedzialny jest w przypadku:

a) Starostwa Powiatowego w Łowiczu – Starosta,

b) jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego – kierownicy tych jednostek;

2) II poziom kontroli zarządczej – cała jednostka samorządu terytorialnego (Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu), za którą odpowiedzialny jest Starosta – przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust.1 pkt.3 ustawy o finansach publicznych, należy do obowiązków kierownika jednostki – I poziom kontroli zarządczej.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust.1pkt 2 ustawy o finansach publicznych, należy do obowiązków Starosty-przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej).

3. Postanowienia zawarte w art.32 ust.2 pkt.4 i art.60 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym nakładają na organy wykonawcze jednostki samorządu terytorialnego ogólne obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wykonywania budżetu. W gestii Zarządu jest obowiązek sprawowania ogólnego nadzoru nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego (art.247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych). Jednym z instrumentów wykonywania nadzoru nad realizacją budżetu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Na kierowniku jednostki spoczywa obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z unormowaniami zawartymi w art.4 ust.5 oraz art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

Rozdział II
Objaśnienia

§3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **ustawie o rachunkowości** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r., poz.330 i 613; z 2014r. poz.768 i 1100; z 2015r. poz.4, 978, 1045,1166,1333,1844 i 1893; z 2016r.poz.615), z późniejszymi zmianami;

2) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz.885,938 i 1649; z 2014r. poz.379, 911, 1146, 1626 i 1877; z 2015r. poz.238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150; z 2016r. poz.195) z późniejszymi zmianami i przepisami wykonawczymi;

3) **ustawie prawo zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 2164) z późniejszymi zmianami i przepisami wykonawczymi;

4) **ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 168) z późniejszymi zmianami;

5) **ustawie o samorządzie powiatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1445,1045 i 1890) z późniejszymi zmianami;

6) **standardach kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15 poz. 84);

7) **powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Łowicki;

8) **starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu;

9) **staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego;

10) **wicestaroście** – należy przez to rozumieć Wicestarostę Łowickiego;

11) **zarządzie powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego;

12) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łowickiego;

13) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łowickiego;

14) **radzie powiatu**- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łowickiego;

15) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. Kontroli Zarządczej, która w imieniu starosty pełni funkcję Koordynatora kontroli zarządczej;

16) **zespole oceny ryzyka** – należy przez to rozumieć członków zespołu w skład którego wchodzą: wicestarosta, sekretarz, skarbnik, koordynator;

17) **kontroli wewnętrznej** - należy przez to rozumieć czynności kontrolne w Starostwie Powiatowym w Łowiczu i podległych, nadzorowanych jednostkach organizacyjnych powiatu, wykonywane przez pracownika lub pracowników starostwa, którzy realizują kontrolę wewnętrzną na podstawie upoważnień Starosty;

18) **audytorze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego, zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Łowiczu lub audytora usługodawcę, o którym mowa w art. 275 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;

19) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika sprawującego kontrolę wewnętrzną, pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych;

20) **jednostce** – należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Łowickiego, w rozumieniu §19 ust.4 Statutu Powiatu Łowickiego;

21) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego, kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, lub osobę pełniącą jego obowiązki;

22) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łowickiego - głównego księgowego budżetu Powiatu, głównego księgowego powiatowej jednostki organizacyjnej, głównego księgowego jednostki nadzorowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki;

23) **komórce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np.: wydział, biuro, samodzielne stanowisko, inną komórkę organizacyjną wyodrębnioną w statucie lub regulaminie organizacyjnym jednostki;

24) **kontroli** – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach, sposobie postępowania oraz formułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;

25) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

26) **kontroli rzeczowej** – należy przez to rozumieć ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego;

27) **informacji zarządczej** – należy przez to rozumieć informację, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji;

28) **ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania, które może niekorzystnie wpłynąć na wykonanie zadań, bądź osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu) jednostki/komórki. Jego skutkiem

oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku, wizerunku jednostki lub utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe);

29) **zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodologię, dzięki której kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności. Oznacza to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;

30) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć czynności podjęte w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, na które narażona jest jednostka, na proces ten się składa identyfikacja, oszacowanie i hierarchizacja pojedynczych zdarzeń mogących niekorzystnie wpływać na osiągniecie określonego celu;

31) **obszarze ryzyka** – należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko;

32) **czynnikach ryzyka** – należy przez to rozumieć cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu. Zdarzenia, działania, zaniechania działania i inne okoliczności sprzyjające wystąpieniu ryzyka;

33) **akceptowalnym poziomie ryzyka** – należy przez to rozumieć ustalony w niniejszej procedurze poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;

34) **mechanizmie kontrolnym** – należy przez to rozumieć element systemu zarządzania, zasady określone przez przepisy prawa wewnętrznego, instrukcje, procedury, zasady, które mają ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki;

35) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin kontroli zarządczej.

CZĘŚĆ II
Organizacja kontroli zarządczej

Rozdział I
Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania zarządczej

§4.Kontrola zarządcza, zgodnie z art. 68 ust.1, ust.2 pkt. 1-2 ustawy o finansach publicznych, to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów.

§5.1 Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, do obowiązków przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego - Starosty.

2. Starosta zleca realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej w starostwie wymienionym osobom:

1) wicestaroście;

2) sekretarzowi;

3) skarbnikowi;

4) koordynatorowi;

5) kierującym komórką organizacyjną;

6) pracownikom starostwa na polecenie osób wymienionych w ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 5 lub starosty;

7) pracownikom komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy w przypisanym im merytorycznym zakresie działania (np.: inspektor BHP, komisja inwentaryzacyjna);

8) pracownikom sprawującym kontrolę wewnętrzną na podstawie upoważnień starosty.

3. W jednostkach organizacyjnych powiatu za realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej odpowiedzialność ponoszą kierownicy tych jednostek.

4. Składowe elementy kontroli zarządczej mogą też być realizowane w uzasadnionych przypadkach na podstawie umowy cywilnoprawnej.

5. Za koordynację kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej odpowiada Koordynator ds. kontroli zarządczej. Koordynacja ta polega na:

1) analizie informacji zarządczej pochodzącej ze wszystkich źródeł, o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów);

2) inicjowaniu działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych lub wspomagających;

3) projektowaniu systemu kontroli zarządczej w sprawowaniu ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

6. Koordynacja kontroli zarządczej została opisana w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego,* stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia oraz w *Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej*, stanowiących załącznik nr 4 do zarządzenia.

7. Powołuje się Zespół oceny ryzyka, w skład którego wchodzą wicestarosta, sekretarz, skarbnik oraz koordynator, którego obowiązki zostały określone w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.*

8. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny systemu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§6.1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, należy do obowiązków kierownika jednostki – I poziom kontroli zarządczej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu są zobowiązani do wdrożenia standardów kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych i zapewnienia ich stosowania.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu są zobowiązani do dokumentowania w formie pisemnej zasad stosowania kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych.

Rozdział II
Standardy kontroli zarządczej

§7.1. Istotą Kontroli zarządczej jest to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2.Standardy kontroli zarządczej zostały uszeregowane w pięciu grupach, odpowiadających konkretnym elementom kontroli zarządczej i są to:

1) **A. Środowisko wewnętrzne,**
2) **B. Cele i zarządzanie ryzykiem,**
3) **C. Mechanizmy kontroli,**
4) **D. Informacja i komunikacja,**
5) **E. Monitorowanie i ocena.**

3. W ich ramach wyróżnia się poszczególne standardy (22). Sposób realizacji standardów w starostwie określa *Szczegółowy sposób zachowania standardów kontroli*

zarządczej funkcjonującej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, załącznik nr 3 do Regulaminu, weryfikowany i w razie konieczności aktualizowany w ramach samooceny przez osoby odpowiedzialne, wskazane w dokumencie.

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§8.1 Środowisko wewnętrzne tworzy otoczenie, w którym realizowane są cele i zadania jednostki, a także odbywa się wdrażanie mechanizmów kontrolnych oraz przekazywanie informacji potrzebnej do zarządzania. Jest to zbiór wszystkich sformalizowanych i niesformalizowanych rozwiązań, regulacji, powiązań i zachowań, które stanowią o specyfice i ustroju wewnętrznym jednostki.

2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

A.1. Przestrzeganie wartości etycznych - realizacja standardu

1. Kierownictwo starostwa, kierownicy jednostek swoim zachowaniem i przyjętymi zasadami stanowią wzór dla pracowników. Z kolei pracownicy jednostek są zobowiązani do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych. Wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

2. Kierownictwo starostwa, kierownicy jednostek tworzą warunki do wymiany poglądów i przedyskutowania wątpliwości dotyczącej etycznej strony podejmowanych w jednostce działań (rozmowy, maile, spotkania/ zebrania). Swoim przykładem i codziennymi decyzjami wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce, przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych czynności.

4. Odnosi się to również działań podejmowanych przez osoby niebędące pracownikami (stażyści, wolontariusze).

5. W każdej z jednostek obowiązują określone i udokumentowane przez jej kierownika lub wynikające z regulacji normatywnych rangi ustawy wartości, zasady i normy etyczne, do których przestrzegania są zobowiązani pracownicy.

6. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy oraz przemyślane adaptowanie najlepszych wzorców, a w szczególności:

1) ustawę o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze;

2) ustawę kodeks postępowania administracyjnego;

3) ustawę kodeks pracy;

4) przepisy uregulowań antykorupcyjnych oraz zarządzenia wewnętrzne w szczególności poprzez:

a) kodeksy etyczny pracowników,

b) regulaminy pracy.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.*

A.2. Kompetencje zawodowe - realizacja standardu

1. Podstawę funkcjonowania oraz prawidłową realizację zadań i celów jednostki stanowią kompetencje zawodowe osób zarządzających oraz zatrudnionych w niej pracowników.

2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na prawidłowe, skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.

3. Minimalne wymagania na poszczególnych stanowiskach określono w regulaminach oraz w przepisach ogólnie obowiązujących.

4. Proces zatrudniania nowych pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

5. Jednostka, w ramach posiadanych środków, zapewnia możliwość rozwoju kompetencji zawodowych osób zarządzających oraz wszystkich pracowników zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie wynagradzania pracowników, regulaminie pracy.

6. Pracownicy biorą czynny udział w określaniu swoich potrzeb szkoleniowych.

7. Pracownicy podlegają okresowej ocenie zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych oraz zasadami przeprowadzania okresowej oceny pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.

8. Osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

9. W jednostkach stosuje się zasady i rozwiązania w tym, jeżeli ma to zastosowanie, procedury i narzędzia, które zapewniają właściwe kompetencje zawodowe pracowników oraz jeżeli ma to zastosowanie, osób pracujących dla jednostek, a w niej niezatrudnionych. Zasady i rozwiązania, o których mowa wyżej, określają co najmniej:

1) wymagane kompetencje niezbędne do prawidłowego, skutecznego i efektywnego wypełniania powierzonych zadań i obowiązków określone dla każdego pracownika;

2) zasady rekrutacji zapewniające wybór najlepszego kandydata;

3) zasady systematycznego podnoszenia i doskonalenia kompetencji, w tym szkoleń;

4) zasady oceny okresowej pracowników;

5) wskazanie w zawieranych umowach cywilnoprawnych niezbędnych wymagań (np. certyfikatów, zaświadczeń potwierdzających m.in. uprawnienia i doświadczenie zawodowe) wobec osób realizujących określone prace.

10. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez ustawę o pracownikach samorządowych, oraz zarządzenia wewnętrzne, a w szczególności poprzez:

1) regulaminy pracy;

2) regulaminy wynagradzania pracowników;

3) regulaminy naboru na wolne stanowiska pracy;

4) regulacje dotyczące organizacji służby przygotowawczej;

5) regulaminy przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych.

11.* Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.

A.3. Struktura organizacyjna - realizacja standardu

1. Starostwo posiada strukturę organizacyjną dostosowaną do aktualnych celów i zadań. Zdefiniowany zakres swojej działalności wynikający z właściwych dla nich przepisów ogólnie obowiązujących oraz statutu nadanego przez organ prowadzący.

2. Struktura organizacyjna poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki ich przyporządkowanie oraz szczegółowy zakres i podział zadań są określane w regulaminie organizacyjnym.

3. W celu zapewnienia dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych celów i zadań regulamin organizacyjny podlega przeglądowi w trakcie przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz aktualizacji.

4. Każdy pracownik jednostki może zgłosić uzasadniony wniosek proponujący zmiany w strukturze jednostki. Informacje dotyczące wniosku są przekazywane zgodnie z ogólnymi zasadami komunikacji wewnętrznej.

5. Zakres uprawnień kierowników jednostek określają m.in. statuty oraz regulaminy organizacyjne oraz zakres uprawnień i zakres czynności pozostałych osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadają określone odpowiedzialności i uprawnienia, które zapewniają właściwe kierowanie komórkami organizacyjnymi jednostki przez:

1) zapewnienie optymalnego działania i organizacji pracy;

2) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału pomiędzy stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie;

3) monitorowanie, nadzorowanie i dokonywanie okresowych ocen realizacji wyznaczonych celów i zadań;

4) gromadzenie i dokumentowanie informacji na temat niezgodności i innych problemów organizacyjnych oraz ich analizy;

5) identyfikowanie potrzeb i możliwości doskonalenia pracy komórki organizacyjnej i ich wprowadzanie oraz dokumentowanie;

6) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom i nadzorowanie sposobu ich wykonania, motywowanie i ocenianie podległych pracowników;

7) ustalanie standardów wykonywania pracy przez podległych pracowników.

7. Aktualny zakres czynności dla pracowników z wyłączeniem kierownictwa Starostwa z uwzględnieniem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest sporządzany w formie pisemnej i potwierdzany podpisem pracownika.

8. Zakresy czynności są precyzyjnie określone oraz odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego, i wynikają z **karty opisu stanowiska**. Odpowiedzialność ponosi za jej przygotowanie ponosi kierownik komórki organizacyjnej.

9. Projekt zakresu obowiązków zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego osoba.

10. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez ustawę o:

1) samorządzie powiatowym;

2) finansach publicznych oraz unormowanie wewnętrzne, a w szczególności poprzez:

a) uchwały Rady Powiatu Łowickiego (w tym statut powiatu, statuty jednostek),

b) uchwały Zarządu Powiatu Łowickiego,

c) regulaminy organizacyjne,

d) zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.

15. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.*

A.4. Delegowanie uprawnień- realizacja standardu

1. Rada powiatu upoważnia zarząd, starostę w drodze uchwał do działań przekraczających standardowe upoważnienia wynikające z przepisów ogólnie obowiązujących.

2. Zarząd upoważnia starostę w drodze uchwał do działań przekraczających standardowe upoważnienia starosty wynikające z przepisów ogólnie obowiązujących.

3. Zarząd, starosta z zachowaniem zasady pisemności, udziela pełnomocnictw kierownikom jednostek do podejmowania działań i decyzji wykraczających poza ich standardowe uprawnienia wynikające z przepisów ogólnie obowiązujących, w tym do

zarządzania mieniem powiatowym. Przyjęcie przez kierowników jednostek pełnomocnictw jest przez nich potwierdzane podpisem.

4. W jednostce delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności niewynikających dla danego pracownika z regulaminu organizacyjnego i zakresu czynności, następuje w drodze pisemnego upoważnienia, pełnomocnictwa kierownika jednostki.

5. Pracownicy pisemnie potwierdzają otrzymanie upoważnień, pełnomocnictw.

6. Potwierdzone upoważnienia, pełnomocnictwa są przechowywane w aktach osobowych pracowników oraz w zbiorze upoważnień, pełnomocnictw.

7. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

8. Delegowanie uprawnień jest poprzedzone sprawdzeniem merytorycznych kompetencji pracownika (sprawdzenie wiedzy, umiejętności, doświadczenia). Konieczność udzielenia wsparcia (przed zleceniem zadania) poprzez: przeszkolenie, wyposażenie w niezbędne narzędzia, a w późniejszym okresie (w trakcie realizacji) monitorowanie i wzajemna komunikacja.

9. Każdemu pracownikowi jest przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem.

10. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest na bieżąco aktualizowany.

11. Projekt zakresu obowiązków opracowuje bezpośredni przełożony danego pracownika, a zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik.

12. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez ustawę o:

1) finansach publicznych;

2) samorządzie powiatowym,

oraz:

3) uchwały rady upoważniające zarząd, starostę do działań i decyzji przekraczających standardowe upoważnienia wynikające z przepisów ogólnie obowiązujących;

4) uchwały zarządu upoważniające starostę do działań i decyzji przekraczających standardowe upoważnienia starosty wynikające z przepisów ogólnie obowiązujących;

5) zakresy obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników;

6) rejestry upoważnień, pełnomocnictw.

13. **Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.***

B. CELE I ZARZADZANIE RYZYKIEM

§9.1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na określeniu celów, o których mowa w § 4 połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki samorządu terytorialnego.

2. Rozpoznanie i reagowanie na ryzyka, które są związane z osiągnięciem celów przechodzi w działanie polegające na:

1) rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów, na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji;

2) zidentyfikowanie ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka;

3) wobec zidentyfikowania ryzyk określenie rodzaju możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie);

4) określenie akceptowanego poziomu ryzyka (apetyt na ryzyko);

5) określenie działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

3. Wyznaczanie celów i zadań, a także system monitorowania realizacji tychże celów i zadań jest najistotniejszym elementem kontroli zarządczej. Cele i zadania są realizowane i osiągane w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz regulacjami wewnętrznymi. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikację i analizę zewnętrznych i wewnętrznych zdarzeń dotyczących realizacji celów i zadań. Wdrożenie zarządzania ryzykiem prowadzi do poprawy zarządzania przez zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów oraz ogranicza ewentualne następstwa zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie skutecznego i efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku.

B.5. Misja - realizacja standardu

1.Powiat jest ponadlokalnym ośrodkiem turystycznym, dbającym o swoje dziedzictwo kulturowe i lokalne tradycje oraz miejscem przyjaznym dla mieszkańców i przedsiębiorców.

2.Misją powiatu jest zwiększenie atrakcyjności regionu poprzez wykorzystanie dogodnego położenia, możliwości obszaru funkcjonalnego, branży kluczowej, potencjału społeczno –gospodarczego oraz walorów krajobrazowych i kulturowych (folklor łowicki).

3. Nadrzędnym celem starostwa jest świadczenie usług najwyższej jakości spełniających oczekiwania i potrzeby społeczeństwa. Przyjmując ten priorytet działania nasze są oparte na stałym podnoszeniu jakości obsługi Klientów oraz tworzeniu nowoczesnych metod zarządzania.

4. W celu realizacji wizji i misji powiatu zdefiniowano katalog celów strategicznych i celów operacyjnych służących ich realizacji. Każda jednostka winna przygotować i realizować strategię rozwoju, w której jest zwięzły opis misji (wizji), cele strategiczne, cele szczegółowe, zadania, uregulowaną w odrębnych postanowieniach.

5. Misja i wizja powiatu jest dostępna na stronie podmiotowej BIP oraz stronie www.serwisu informacyjnego.

6. Kierownicy jednostek podejmują działania zapewniające znajomość wizji i misji przez podległych sobie pracowników. Misja jednostki jest udostępniona wszystkim pracownikom i innym stronom zainteresowanym.

7. Uwzględnienie w budżecie jednostki środków na realizację strategii/ misji. Opracowanie planów działalności przewidujących realizację celów i zadań zgodnych ze

strategią.

8. Monitorowanie realizacji misji, cykliczne ocenianie (w tym analiza ryzyka) oraz aktualizowanie.

9. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawę o: finansach publicznych, samorządzie powiatowym,
oraz poprzez:
2) uchwały rady (w tym w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łowickiego);
3) uchwały zarządu;
4) statuty jednostek;
5) regulaminy organizacyjne;
6) strategię rozwoju powiatu, na jej podstawie informacje o realizowanej misji zawarte na stronach internetowych;
7) spotkania, narady z pracownikami (podczas których podejmowane są tematy związane z realizacją misji jednostki).

10. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.*

B.6.Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji - realizacja standardu

1. Cele i zadania są określone rocznej perspektywie, w sposób jasny i precyzyjny, a ich wykonanie monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników.

2. Wskazuje się jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.

3. Dla zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadzono *Procedurę zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego*, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia. Na jej podstawie kierownicy jednostek organizacyjnych **przygotowują procedurę** uwzględniająca specyfikę swojej działalności.

4. *Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej* zostały określone w załączniku nr 4 do zarządzenia.

B.7. Identyfikacja ryzyka- realizacja standardu

1. Realizacja standardu w starostwie jest opisana w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego*, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Nie rzadziej niż raz w roku identyfikuje się ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy ponownie dokonać identyfikacji ryzyka

3. Celem procedury wymienionej w załączniku nr 3 do zarządzenia starosty jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania wszystkich ryzyk zagrażających realizacji celów starostwa i pozostałych jednostek organizacyjnych powiatu, określanie skutków i wag tych ryzyk oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

4. W każdej jednostce obowiązują określone i udokumentowane zasady identyfikacji ryzyka zgodne z wytycznymi określonymi w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego,* stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

B.8. Analiza ryzyka - realizacja standardu

1. Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Kolejnym krokiem jest określenie akceptowalnego poziomu ryzyka. Procedura jest określona w załączniku nr 3 do zarządzenia.

2. W każdej jednostce obowiązują określone i udokumentowane zasady analizy ryzyka zgodne z wytycznymi określonymi w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.*

B.9.Reakcja na ryzyko- realizacja standardu

1. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji – tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie. W konsekwencji jest to określenie, jakie działania należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

2. Dla zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadzono *Procedurę zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego,* stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia

3. W każdej jednostce obowiązują określone i udokumentowane zasady postępowania z ryzykiem zgodne z wytycznymi określonymi w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.*

C. MECHANIZMY KONTROLI

§10.1.Mechanizmy kontroli pozwalają na otrzymanie odpowiedzi, czy nastąpiło wykonanie zakładanych celów i zadań, a jeśli nie, to jaka jest przyczyna - skonkretyzowane ryzyko.

Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe, niż uzyskane dzięki nim korzyści.

1. Do nich zaliczamy wszystkie zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach jednostki.

2. Mechanizmy kontroli mają na celu:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;

2) nadzór nad bieżącą działalnością;

3) zapewnienie ciągłości tej działalności;

4) ochronę zasobów;

5) zapewnienie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;

6) zapewnienie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych.

3. Kontrola zarządcza wprowadza mechanizmy kontroli stanowiące odpowiedź na konkretne ryzyko, które jednostka zamierza ograniczyć poprzez: dokumentowanie systemu tej kontroli; dokumentowanie, rejestrowanie i zatwierdzanie (autoryzacja) operacji gospodarczych; podział kluczowych obowiązków; weryfikowanie operacji gospodarczych przed i po realizacji oraz inwentaryzację; nadzór w ramach hierarchii służbowej; odnotowywanie odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych; utrzymanie ciągłości działalności; selektywny i kontrolowany dostęp osób do zasobów (ochrona zasobów) finansowych, materialnych i informacyjnych; a także poprzez mechanizmy kontroli systemów informatycznych, takie jak kontrola dostępu do zasobów informatycznych i oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian aplikacji oraz kontrola dostępu do poszczególnych aplikacji; podział obowiązków umożliwiający wykrywanie i naprawianie błędów; zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego.

4. Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:

1) na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń;

2) oszczędne – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści;

3) dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki;

4) elastyczne – kontrolę winny uwzględniać zmiany operacyjne;

5) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenie, do pomiaru których zostały zaprojektowane;

6) spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki;

7) zdolne identyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny;

8) rzetelne – pełne dokumentowanie i raportowanie operacji finansowych i gospodarczych, weryfikacja operacji przed i po realizacji.

C.10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej- realizacja standardu

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w starostwie stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a w szczególności:

1) zamówienia publiczne;

2) polityka rachunkowości, w tym plan kont, gospodarka kasowa, gospodarka drukami ścisłego zarachowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacji, ZFŚS, ewidencji podatków i opłat;

3) polityki kadrowej, w tym: regulamin pracy, naboru pracowników na wolne stanowisko, służby przygotowawczej, okresowych ocen pracowniczych, regulaminu wynagradzania, etyki pracowniczej;

4) bezpieczeństwa, w tym: ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych, BHP i p.poż;

5) kontroli wewnętrznej;

6) zarządzania ryzykiem.

2. Uregulowanie procedur następuje w drodze odrębnych zarządzeń. Rejestr dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej prowadzi Wydział Organizacyjny Starostwa.

3. Kierownictwo starostwa, kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych zapewniają podległym sobie pracownikom dostęp do aktualnie obowiązujących aktów prawnych i innych aktów normatywnych, innych wyznaczeń związanych z realizacją zadań danej jednostki, komórki organizacyjnej. Dokumenty nieobowiązujące są odpowiednio zabezpieczone przed ich nieumyślnym zastosowaniem.

4. Kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych lub pracownicy przez nich wskazani aktualizują wiedzę na temat aktów prawnych, innych dokumentów i przepisów dla zadań, które zostały przypisane danej jednostce lub komórce organizacyjnej.

5. Kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują zmiany w przepisach ogólnokrajowych dotyczących ich zakresu działania i informują bezpośrednich przełożonych o zmianach planowanych i tych, które już wprowadzono oraz znaczeniu i potencjalnych skutkach tych zmian dla działania Powiatu.

6. Kierownicy jednostek zobligowani są do prowadzenia ewidencji dokumentacji składającej się na system kontroli zarządczej w jednostce poprzez przynajmniej prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń.

7. Rejestr uchwał rady, rejestr uchwał zarządu, rejestr zarządzeń starosty, rejestr wydanych upoważnień, pełnomocnictw w starostwie prowadzony jest w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną, Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz delegowane uprawnienia pracownikom Starostwa.

8. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać obowiązujących ich dokumentów.

9. Na dokumentację kontroli zarządczej składają się również dokumenty odzwierciedlające zrealizowane działania – dokumentacja spraw. Dokumentacja spraw jest prowadzona z zastosowaniem dokumentów konwencjonalnych oraz elektronicznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty kontroli zarządczej w wersji elektronicznej znajdują się na wspólnym dysku dostępnym dla pracowników.

10. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawy;

2) rozporządzenia,

oraz poprzez:

1) uchwały rady;

2) uchwały zarządu;

3) zarządzenia starosty;

4) zarządzenia kierowników jednostek (m.in. regulaminy, instrukcje, procedury);

5) inne dokumenty stanowiące podstawę lub określające zasady postępowania pracowników jednostek (w tym pełnomocnictwa i polecenia służbowe);

6) protokoły z posiedzeń, spotkań, narad;

7) dokumentacje wewnętrzną w formie pliku komputerowego na serwerze.

11.Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego*

C.11. Nadzór- realizacja standardu

1. Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, skutecznej i efektywnej realizacji. Systematyczne przeglądy i ocena pracy, uprzednio wyznaczonej i zakomunikowanej pozwoli na realizację standardu.

2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest przez pracowników starostwa na zasadach określonych w Regulaminie kontroli wewnętrznej w podległych i nadzorowanych przez Powiat Łowicki jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Powiatu, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Działania kontrolne w powiecie są przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną zgodnie ze Statutem Powiatu Łowickiego. Rada nadzoruje działania podejmowane przez zarząd, w szczególności realizację jej uchwał przez analizę informacji przedstawianych przez starostę na sesjach Rady oraz sprawozdań, m.in. z realizacji budżetu.

4. W gestii zarządu jest obowiązek sprawowania ogólnego nadzoru nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

5. Nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu powiatu sprawuje skarbnik. Szczegółowe zadania realizowane przez skarbnika ujęte zostały w *Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łowiczu.*

6. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania starostwa, właściwe jego działanie, a także organizacja pracy spoczywa na sekretarzu. Szczegółowe zadania realizowane przez sekretarza ujęte zostały w *Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łowiczu.*

7. Podległość poszczególnych komórek organizacyjnych, pracowników określa regulamin organizacyjny.

8. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień powinien zawierać informację dotyczącą podległości służbowej.

9. W trakcie wykonywania obowiązków przez kierowników jednostek, komórek organizacyjnych związanych z nadzorem oraz przy przeprowadzaniu oceny stanu faktycznego w ramach czynności kontrolnych, w zależności od rodzaju kontroli, obowiązują w szczególności następujące kryteria:

1) legalności, tj. zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz decyzjami, a także w granicach przyznanych kompetencji,

2) gospodarności, tj. ocena kontrolowanych zjawisk i procesów z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

3) celowości, tj. ustalenia czy podejmowane działania oraz zastosowane metody i środki realizacji były zgodne z założonymi celami i decyzjami kierownictwa,

4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i sprawozdań ze stanem faktycznym oraz sprawdzenie, czy pracownicy na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej wykonują swoje obowiązki z należytą starannością i terminowo, czy przestrzegane są wewnętrzne procedury oraz czy poszczególne działania i ich rezultaty są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.

10. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do samokontroli, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

11. Samokontrola jest realizowana w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy

prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu zadań i obowiązków.

12. Przełożeni w ramach kontroli funkcjonalnej monitorują na bieżąco działania realizowane przez podległych im pracowników.

13. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawy (w szczególności ustawę o finansach publicznych, samorządzie powiatowym),

2) rozporządzenia,

oraz poprzez:

3) uchwały rady (np.: Statut Powiatu Łowickiego);

4) uchwały zarządu;

5) zarządzenia starosty;

6) zarządzenia kierowników jednostek (m.in. regulaminy, instrukcje, procedury);

7) realizację kontroli funkcjonalnej, kontrole wewnętrzną realizowaną przez pracowników starostwa na podstawie upoważnień starosty;

8) inne dokumenty stanowiące podstawę lub określające m.in. zasady nadzoru;

9) spotkania, narady z podległymi pracownikami;

10) rejestr skarg i wniosków.

14. **Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.***

C.12. Ciągłość działalności- realizacja standardu

1. Ciągłość działalności, jako nieprzerwane wykonywanie działań jednostki wiąże się z bieżącym działaniem, czyli polityką kadrową i planowaniem rozwoju zasobów ludzkich oraz z działaniem awaryjnym, czyli zarządzanie ryzykiem i tworzenie planów w sytuacji kryzysowej.

2. W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w starostwie funkcjonuje system zastępstw pracowników, delegowanie uprawnień, nadania upoważnień, loginów itp..

3. W zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników wskazuje się osoby zastępujące pracownika w czasie jego nieobecności mając na uwadze delegowanie uprawnień w zakresie adekwatnym do podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego, kompetencji pracownika.

4. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy

podczas jego nieobecności z zachowaniem zasad dotyczących ochrony informacji określonych w odrębnych przepisach.

5. Ciągłość działalności gwarantują również plany awaryjne, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, informacja i komunikacja.

6. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawy, rozporządzenia (np.: w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych);

2) politykę bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;

3) zakresy obowiązków, uprawień i odpowiedzialności;

4) plan urlopów zapewniający zastępstwo na danym stanowisku pracy;

5) ubezpieczenie majątku.

7. **Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.***

C.13. Ochrona zasobów- realizacja standardu

1. Starostwo Powiatowe w Łowiczu wdrożyło procedury i mechanizmy, które zapewniają ochronę zasobów:

1) materialnych;

2) finansowych;

3) informatycznych;

4) baz danych przetwarzanych i przechowywanych w starostwie;

5) informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności.

2. Zasoby starostwa podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą bądź uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.

3. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów w starostwie obejmuje w szczególności:

1) zapewnienie fizycznej ochrony budynku, w tym objęcie szczególną ochroną pomieszczeń o istotnym znaczeniu (archiwum, serwerownia);

2) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;

3) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;

4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych jednostki.

3. Pracownicy Starostwa przestrzegają przepisów o ochronie informacji niejawnych, nadzór sprawuje pracownik wyznaczony przez starostę.

4. Zasady bezpieczeństwa informacji określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji, w tym ochrona przetwarzania danych osobowych zawarta w Polityce Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych wraz z przewidzianymi prawem niezbędnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

5. Zapewnienie właściwej ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzoru nad nimi reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna. W celu porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami w księgach w jednostce jest prowadzona okresowa inwentaryzacja na zasadach opisanych w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. W przypadku zidentyfikowania różnic kierownictwo prowadzi postępowanie wyjaśniające.

6. Wyznacza się osoby odpowiedzialne za zasoby materialne.

7. W celu zapewnienia ochrony zasobów jednostki pracownicy zobowiązują się do:

1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy i regulaminie organizacyjnym zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;

2) zachowywania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;

3) dbałości o powierzony w użytkowanie mienie.

8. W każdej jednostce obowiązują określone i udokumentowane zasady i procedury bezpieczeństwa informacji oraz właściwego postępowania i ochrony zasobów, a w szczególności prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzoru nad nimi, w tym przeprowadzania inwentaryzacji.

9. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawy (

2) w szczególności o: finansach publicznych, rachunkowości, ochronie danych osobowych);

3) rozporządzenia (np.: w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych);

4) procedury: politykę bezpieczeństwa oraz instrukcje zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;

5) dotyczące systemu ochrony informacji niejawnych;

6) dotyczące tajemnicy służbowej (tajemnicy skarbowej, statystycznej);

7) udostępnienia informacji publicznej;

8) dotyczące bezpieczeństwa pożarowego oraz bhp;

9) dotyczące szeroko rozumianej polityki rachunkowości (np.: sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w szczególności opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;

10) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów;

11) instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej);

12) ubezpieczenie majątku;

13) zakresy obowiązków, uprawień i odpowiedzialności.

10. **Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.***

C.14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych- realizacja standardu

1. Szczególne znaczenie dla realizacji tego standardu ma przestrzeganie regulacji zawartych w ustawie o rachunkowości i innych powiązanych aktów prawnych. Starostwo realizuje ten standard poprzez Instrukcję obiegu dokumentów księgowych.

2. Mechanizmy kontroli to zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia oraz instrukcje, przy pomocy których zapewnia sie realizacje; wytycznych w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste.

3. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być prowadzone ze szczególnym akcentem na następujące aspekty:

1) terminowość - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń;

2) oszczędność - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów – korzyści;

3) elastyczność - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne;

4) łączność z odpowiedzialnością - ustanawiając odpowiedzialność za wyniki.

4. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych odpowiadają za opracowanie oraz bieżącą, aktualizacje procedur, zapewniających realizacje celów i zadań jednostki.

5. Prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich efektywnej i skutecznej realizacji, które obejmuje w szczególności:

1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników i system oceny ich pracy w niezbędnym zakresie;

2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebywa ono zgodnie z zamierzeniami.

5. Zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności poprzez:

1) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników w przypadku jego nieobecności;

2) istnienie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych.

6. Kierownictwo i pracownicy mają powierzoną, odpowiedzialność za zapewnienie ochrony zasobów oraz właściwe wykorzystanie zasobów.

7. Istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone w procedurach regulujące:

1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

2) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;

3) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;

4) podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzenia, realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnych pracowników;

5) weryfikacje operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.

8. Zapewnia się bezpieczeństwo systemów informatycznych oraz dostępu do informacji zgodnie z odpowiednimi procedurami.

9. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawy (w szczególności o: finansach publicznych, rachunkowości);

2) rozporządzenia,

oraz m.in. poprzez:

3) uchwały rady;

4) uchwały zarządu;

5) zarządzenia kierowników jednostek (w tym m.in. związane z szeroko rozumianą polityką rachunkowości dotyczące np.: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych; metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego; sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych; instrukcji obiegu dokumentów

finansowo – księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania);

6) rejestry zawartych umów cywilnoprawnych;

7) zakresy obowiązków, uprawień i odpowiedzialności.

9. **Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego*.**

C.15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych- realizacja standardu

1. Szczególne znaczenie, w dobie rozwoju technologicznego ma kwestia zabezpieczenia przed nieuprawnionymi modyfikacjami, z ochroną informacji w oparciu o zastosowanie mechanizmu rozliczalności, w powiązaniu z praktycznymi narzędziami w skutecznej ochronie danych.

2. Dokumentem potwierdzającym stosowanie standardu w starostwie jest Polityka Bezpieczeństwa Informacji, w tym Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

3. Stosuje się w jednostce mechanizmy kontroli systemów informatycznych zapewniające:

1) kontrolę dostępu do zasobów informatycznych i oprogramowania systemowego na zasadach określonych w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;

2) nadzór nad niszczeniem informacji w przypadku wycofania z użycia nośników danych;

3) bezpieczeństwo sieciowe dzięki stosowaniu aplikacji antywirusowych oraz firewalli sprzętowych i programowych;

4) ciągłość działania systemu informatycznego przez codzienne tworzenie kopii zapasowych przechowywanych w budynku jednostki, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

4. Administratorem Danych Osobowych jest kierownik. Zapewnia, że przetwarzanie danych jest zgodnie z wymogami ustawy, jednocześnie chroni dane przed zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Na podstawie odrębnego zarządzenia, zgodnie z ustawą ochrony danych osobowych, może wyznaczyć Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

5. Bezpieczeństwo rozwiązań informatycznych, prawidłowe ich funkcjonowanie, w tym obsługę systemów, baz danych, urządzeń wykorzystywanych w jednostce zapewnia informatyk lub inna osoba, wskazana przez kierownika. Na podstawie odrębnego zarządzenia kierownik może wyznaczyć Administratora Systemów Informatycznych.

6. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawę o ochronie danych osobowych;

2) rozporządzenia (np.: w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych),

oraz m.in. poprzez:

3) politykę bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;

4) politykę bezpieczeństwa informacji.

7. **Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego*.**

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§11.1. Procesy związane z przepływem informacji i właściwa komunikacja (wewnątrz, jak i z podmiotami zewnętrznymi) w naturalny sposób przekładają się na funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Łowiczu, jego skuteczne i efektywne wykonywanie zadań.

2. Istotą informacji i komunikacji jest odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna informacja przekazana w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni mieć zapewnione, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do wykonywania przez nich obowiązków i do realizacji zadań.

4. 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.

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

6. Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

7. W zakresie nadzoru nad informacją niejawną oraz ochroną danych osobowych stosowane są zasady zawarte w odrębnych regulacjach prawnych.

8. W realizacji działań z zakresu komunikacji i informacji należy kierować się nadrzędnością zasad pracy administracji samorządowej wynikających m.in. z:

1) ustawy o samorządzie powiatowym;

2) ustawy o pracownikach samorządowych;

3) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;

4) ustawy kodeks pracy;

5) ustawy o dostępie do informacji publicznej.

9. W realizacji działań związanych z komunikacją i informacją należy zwracać szczególną uwagę na to, aby przekazywane informacje były:

1) aktualne;

2) adekwatne;

3) integralne;

4) zrozumiałe dla odbiorcy;

5) dokładne i precyzyjne.

10. Informacja i komunikacja to standardy dotyczące zapewnienia pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, a także zapewnienia efektywnego – umożliwiającego przepływ informacji i właściwe ich zrozumienie przez odbiorców – systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

D.16. Bieżąca informacja- realizacja standardu

1. Pracownicy posiadają stale aktualizowaną bazę informacji, aby mogli właściwie i rzetelnie wykonywać swoje zadania. Zapewnia się dostęp, z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji, do informacji, które pozwolą na prawidłowe realizowanie celów i zadań, w ramach swoich uprawnień i odpowiedzialności.

2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych, bądź inni wyznaczeni pracownicy, odpowiedzialni za dany obszar są zobowiązani do:

1) bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych, jakie są planowane w przepisach ogólnokrajowych, dotyczących ich zakresu działania, oraz znaczeniu i potencjalnych skutkach tych zmian dla działania jednostki;

2) informowania zainteresowanych pracowników jednostki o zmianach, jakie zaszły w przepisach ogólnokrajowych, powiatowych lub w aktach normatywnych dotyczących danego zagadnienia.

3. Kierownictwo starostwa, kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zapewnienie podległym sobie pracownikom dostępu do aktualnie obowiązujących aktów prawnych i innych aktów normatywnych, wyznaczeń związanych z realizacją zadań danej jednostki, komórki organizacyjnej.

4. Jako zasadę właściwego nadzoru nad aktami prawnymi i innymi aktami normatywnymi, przyjmuje się, że w przypadku przechowywania i posługiwania się dokumentami nieobowiązującymi są one odpowiednio zabezpieczone przed ich nieumyślnym użyciem.

5. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawy,

oraz m.in. poprzez:

2) wewnętrzną korespondencję;

3) strony internetową jednostki;

4) stronę podmiotową biuletynu informacji publicznej jednostki;

5) służbową pocztę elektroniczną;

6) dysk sieciowy;

7) spotkania kierownictwa, posiedzenia zarządu;

8) narady, spotkania z pracownikami;

9) ustne polecenia służbowe;

10) tablice informacyjne.

6. **Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.***

D.17. Komunikacja wewnętrzna- realizacja standardu

1. W celu optymalizacji procesów komunikacyjnych w starostwie oprócz kierunku pionowego (kierownik- pracownik) ustala się również przepływ poziomy (pracownik – pracownik). W zakresie komunikacji wewnętrznej przyjęto:

1) zasadę otwartych drzwi, która oznacza, że członkowie kierownictwa są dostępni dla pracowników jednostki w ciągu całego czasu pracy organizacji. Pracownicy oprócz możliwości stałego i nieograniczonego kontaktowania się ze swoimi bezpośrednimi przełożonymi mogą również kontaktować się z członkami najwyższego kierownictwa z pominięciem drogi służbowej (wynikającej z układu hierarchicznego), o ile zagadnienie wymaga takich kontaktów. W przypadku kontaktu z pominięciem drogi służbowej, jeżeli jest to zasadne, członek najwyższego kierownictwa informuje przełożonych danego pracownika o zakresie rozmowy lub ustaleniach;

2) zasadę informacji zwrotnej, czyli dążenie do tego, aby, jeżeli jest to właściwe, zapewnić informacje zwrotną nadawcy/nadawcom. Za prawidłową realizację działań zmierzających do zapewnienia skutecznej komunikacji odpowiadają wszyscy pracownicy zgodnie z obowiązującymi regulacjami, w tym opisami stanowisk pracy, co oznacza, że właściwi pracownicy posiadający informacje przekazują je innym uprawnionym i zainteresowanym pracownikom.

2. Dla zapewnienia prawidłowego zaplanowania i skutecznej realizacji przepływu informacji wewnątrz jednostki ustalono następujące formy komunikacji:

1) spotkania kierownictwa starostwa odbywające się nieregularnie, w ramach potrzeb, na których są omawiane m.in. zagadnienia związane z funkcjonowaniem powiatu, działalności starostwa i jednostek organizacyjnych oraz niezbędne działania, jakie należy podjąć;

2) spotkania kierownictwa starostwa z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami, na których są omawiane m.in. zagadnienia związane z działaniami poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawy bieżące, w tym problemy i zadania;

3) posiedzenia zarządu;

4) spotkania w komórkach organizacyjnych organizowane przez ich kierowników;

5) służbowa pocztę elektroniczną;

6) dysk sieciowy;

7) informacja ustna w relacji bezpośredniej;

8) wewnętrzna korespondencja;

9) strona internetowa;

10) strona podmiotowa biuletynu informacji publicznej jednostki;

11) tablice informacyjne.

3. Kierownicy jednostek zapewniają rozwiązania w zakresie komunikacji wewnętrznej funkcjonującej w jednostkach z zachowaniem zasady otwartych drzwi oraz zasady informacji zwrotnej. W jednostkach stosuje się zasady i rozwiązania, w tym, jeżeli ma to zastosowanie, procedury i narzędzia, które zapewniają skuteczność dostępu do informacji i komunikacji wewnętrznej.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia szczegółowy sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.*

D.18. Komunikacja zewnętrzna- realizacja standardu

1. Dla zapewnienia prawidłowej, w tym w szczególności skutecznej komunikacji zewnętrznej, w jednostce ustalono następujące formy komunikacji:

1) strona internetowa jednostki;

2) strona podmiotowa BIP jednostki;

3) sesje rady;

4) posiedzenia zarządu;

5) posiedzenia komisji stałych rady;

6) spotkania starosty z interesantami;

7) spotkania kierownictwa starostwa z mieszkańcami;

8) relacje bezpośrednie pracownik jednostki – klient;

9) poczta elektroniczna;

10) rozmowy telefoniczne;

11) elektroniczna platforma usług administracji publicznej „ e- PUAP";

12) tradycyjny obieg dokumentów;

13) tablice ogłoszeń.

2. W przypadku zapytania o informację publiczną stosowane są procedury wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Komunikacja zewnętrzna ze stronami postępowania odbywa się podczas spotkań z klientami oraz w drodze korespondencji pisemnej.

4. W przypadku spraw załatwianych przez jednostkę stosuje się zasadę pisemności postępowania (z wyłączeniem spraw dla których przepisy prawa dopuszczają załatwienie sprawy w formie ustnej np. informacja publiczna).

5. Na stronie internetowej jednostki oraz w BIP jednostki są umieszczane informacje, które umożliwiają zainteresowanym stronom zapoznanie się z działalnością jednostki, w tym oferowanymi usługami publicznymi. Usługi publiczne realizowane przez jednostkę są opisane co do standardu ich realizacji i możliwości skorzystania z nich. Należy dążyć do opracowania, jak największej liczby formularzy ułatwiających interesantom wnioskowanie o realizację danej usługi.

6. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków w jednostce jest opisany w zarządzeniu, którego zapisy wynikają z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Zasady zapewnienia komunikacji w sytuacjach kryzysowych opisano w odrębnych procedurach starosty dotyczących zasad reagowania kryzysowego.

8. W komunikacji zewnętrznej stosuje się określone przez radę, starostę standardy w zakresie logotypów, kolorystyki i innych elementów wizualnych stosowanych w powiecie, formy komunikacji.

9. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawy o: finansach publicznych, pracownikach samorządowych, samorządzie powiatowym, Kodeksie Postępowania Administracyjnego, dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia (m.in. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej),

oraz m.in. poprzez:

2) tradycyjny obieg dokumentów;

3) strony internetowe jednostki;

4) biuletyn informacji publicznej jednostki;

5) elektroniczna platforma usług administracji publicznej „ e- PUAP";

6) służbową pocztę elektroniczną;

7) sesje rady;

8) cotygodniowe spotkania starosty z klientami;

9) spotkania kierownictwa starostwa z mieszkańcami;

10) spotkania kierowników jednostek z klientami jednostek;
11) tablice informacyjne;
12) relacje bezpośrednie pracownik jednostki – klient;
13) rejestr skarg i wniosków.

10.* Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.

E. MONITOROWANIE I OCENA

§12.1.System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu weryfikacji jego skuteczności.

2. Monitorowanie ma służyć pozyskaniu informacji o jakości i skuteczności kontroli zarządczej w jednostce, a także zapewnieniu o bieżącym identyfikowaniu problemów i ich rozwiązywaniu. Ma charakter ciągły, odbywa się przez analizy i oceny kierownictwa starostwa, kierowników jednostek, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy oparte na informacjach otrzymywanych w ramach bieżącej działalności (skargi, wnioski, wyniki kontroli zewnętrznych, stwierdzone przypadki nieprawidłowości lub problemów w bieżącej działalności), natomiast samoocena posiada charakter odrębnych mechanizmów i procedur przeprowadzanych planowo w celu ustalenia stanu efektywności kontroli zarządczej.

E.19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej- realizacja standardu

1. Podstawowym elementem kontroli zarządczej na pierwszym poziomie jest odpowiedzialność starosty za wdrożenie oraz monitorowanie takich elementów kontroli zarządczej, które pozwolą starostwu na osiąganie wyznaczonych celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

2. Podstawowym elementem kontroli zarządczej na drugim poziomie jest odpowiedzialność starosty – przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego za wdrożenie oraz monitorowanie takich elementów kontroli zarządczej, które pozwolą na osiąganie wyznaczonych celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy w ramach całego powiatu (starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu).

3. Koordynator w imieniu starosty sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w starostwie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiatu (drugi poziom kontroli zarządczej).

4. Starosta zapewnia sprawną organizację całej kontroli zarządczej, jej dostosowanie do struktury organizacyjnej i realizowanych zadań (adekwatność kontroli) oraz wypełnianie jej funkcji (skuteczność i efektywność kontroli zarządczej).

5. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej w starostwie odbywa się również podczas wykonywania bieżących obowiązków członków najwyższego kierownictwa starostwa w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań.

6. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także kierownicy komórek organizacyjnych, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

7. Obowiązki w zakresie kontroli zarządczej spoczywają na wszystkich pracownikach.

8. Realizację standardu stanowi, m.in.:

1) Stosowanie zapisów *Procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Łowiczu*, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia;

2) realizacja *Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielenia zapewnienia o stanie kontroli zarządczej*, stanowiących załącznik nr 4 do zarządzenia;

3) sprawowanie samokontroli, kontroli funkcjonalnej, kontroli wewnętrznej sprawowanej przez pracowników Starostwa na podstawie upoważnień Starosty;

4) wyniki kontroli zewnętrznych prowadzonych przez uprawnione do tego organy i podmioty (wyniki kontroli przeprowadzanych przez komisje rady, a w szczególności Komisję Rewizyjną);

5) obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej dokonywania przez audytora wewnętrznego;

6) rejestry skarg i wniosków.

9.**Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.***

E.20. Samoocena- realizacja standardu

1. W celu oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, jak również całości systemu w starostwie oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych powiatu, raz w roku jest przeprowadzana samoocena systemu kontroli zarządczej.

2. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, oddzielonym od bieżącej działalności poszczególnych jednostek.

3. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawę o finansach publicznych;

2) komunikat Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,

oraz poprzez:

3) stosowanie zapisów *Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielenia zapewnienia o stanie kontroli zarządczej,* określonych w załączniku nr 4 do zarządzenia.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.*

E.21. Audyt wewnętrzny- realizacja standardu

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena kontroli zarządczej, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

3. Audytor wewnętrzny dokonuje systematycznej, obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w ramach przeprowadzanych zadań audytowych.

4. Zadania audytowe są przeprowadzane i dokumentowane zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

5. Standard realizowany jest poprzez powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności poprzez:

1) ustawę o finansach publicznych;

2) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;

3) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu oraz poprzez:

a) międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego,

b) kodeks etyki (IIA),

c) kartę audytu,

d) program zapewnienia i poprawy jakości.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.*

E.22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej- realizacja standardu

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Starostę Łowickiego są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

2. Potwierdzeniem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej jest oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

3. Źródłami danych służących uzyskaniu zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Starostwie powiatowym w Łowiczu są informacje o kontroli zarządczej, a szczególnie:

1) sprawozdanie z samooceny;

2) sprawozdanie wykonania budżetu i osiągnięcia zamierzonych składników;

3) sprawozdanie z badań audytowych;

4) sprawozdanie z kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych;

5) sprawozdanie z zakresu działań koordynowania zarządzania ryzykiem;

6) zbiorcza informacja o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.

4. W starostwie standard jest realizowany zgodnie z zapisami: *Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej*, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,

3. **Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu określa w formie zarządzenia sposób realizacji standardu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do *Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego*.**

Rozdział III
Informacje końcowe

§13.1. Kontrola zarządcza powinna być:

1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem,

2) skuteczna – to znaczy, że podejmowane czynności muszą zabezpieczać jednostkę przez wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,

3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiąganie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

2. **Każdy kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania procedur kontroli zarządczej z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.**

3. **Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o m.in. wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego.**

4. Uwagi oraz wnioski w sprawie usprawnienia funkcjonowania pierwszego poziomu kontroli zarządczej należy składać w przypadku jednostek organizacyjnych do kierownika jednostki lub do Koordynatora.

5. Uwagi oraz wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania pierwszego poziomu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu należy składać do bezpośredniego przełożonego oraz Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

6. Kierownicy jednostek uwagi i wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania drugiego poziomu kontroli zarządczej składają do Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

§14.1. **System kontroli zarządczej** jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1) Samokontrolę;

2) kontrolę funkcjonalną;

3) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez pracowników Starostwa na podstawie upoważnień Starosty.

2. Na system kontroli zarządczej składa się również kontrola finansowa.

3. Każdy element systemu kontroli zarządczej został opisany w dalszej części regulaminu.

4. **Koordynacją kontroli zarządczej** zajmuje się pracownik na samodzielnym stanowisku ds. kontroli zarządczej, zwany koordynatorem.

5. Koordynator w imieniu Starosty sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiatu (drugi poziom kontroli zarządczej).

6. Zadaniem Koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

7. Koordynator organizuje system kontroli zarządczej mając na uwadze analizę ryzyka, zarządzanie ryzykiem, obszar ryzyka, czynniki ryzyka oraz informacje zarządcze.

8. Koordynator sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

9. Koordynator wypełnia obowiązki w zakresie monitorowania i dokonywania samooceny kontroli zarządczej określone w *Zasadach monitorowania i dokonywania*

samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, załącznik nr 4 do zarządzenia.

10. Koordynator kontroli zarządczej jest członkiem **Zespołu oceny ryzyka** na zasadach określonych w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Łowiczu*, stanowiących załącznik nr 3 do zarządzenia.

§15.1. **Audytor wewnętrzny** powinien dokonać okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.

2. Ocena powinna być zawarta w sprawozdaniu z prowadzenia audytu wewnętrznego.

Część III
Ogólne zasady kontroli

Rozdział I
Podstawowe cele kontroli

§16.1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką (komórką) niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:

1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach;

2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych;

3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań;

4) o sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział II
Podstawowe zadania kontroli

§17.1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe ustalenie stanu obowiązującego i stanu rzeczywistego, porównania wykonań z wyznaczeniami w celu ustalenia ich zgodności lub niezgodności oraz wyjaśnienia przyczyn stwierdzonej zgodności lub niezgodności.

2. Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko – będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania,

wynagradzania, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami i pasywami, działalności inwestycyjnej.

§18.1.Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyleń kontrolujący zobowiązany jest do:

1) ustalenia i dostarczenia informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyleń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki;

2) wskazania pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

Rozdział III
Realizacja zadań kontrolnych
– kryteria, zasady, podstawowe funkcje

§19.1. Za pomocą systemu kontroli kierownik jednostki (komórki) może uzyskać rozsądny stopień pewności, że cele jednostki są realizowane. Przeprowadzane badania i analizy kontrolne powinny oceniać działalność kontrolowanej jednostki z punktu widzenia badania stanu faktycznego według następujących kryteriów:

1) **legalności** - zgodności działania z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w aktach wykonawczych i obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych;

2) **gospodarności** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, kryterium gospodarności oznacza badanie, czy działalność kontrolowanej jednostki / komórki była (jest) zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były nakłady w stosunku do efektów i czy wyniki działań można było osiągnąć mniejszym nakładem środków;

3) **celowości** - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;

4) **rzetelności** – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, zachowanie należytej staranności wykonywania zadań według najlepszej wiedzy i umiejętności;

5) **poprawności organizacyjnej** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, kompetencje, terminowość, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań

organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań).

2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od normy.

§20.1. Podstawowe funkcje kontroli to:

1) sprawdzenie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
   a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
   b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
   c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
3) ocenianie prawidłowości pracy.

2. System organizacji kontroli jako składowy element funkcji zarządzania i kierowania na wszystkich szczeblach organizacyjnych jednostek powinien umożliwiać spełnienie następujących funkcji:

1) **sygnalizacyjnej** - poprzez dostarczenie informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć itp. odchyleń od ustalonych norm postępowania, umożliwiających ich likwidację,

2) **instruktażowo - doradczej** – poprzez dostarczenie, przekazanie kontrolowanemu informacji o obowiązujących unormowaniach prawnych, przepisach prawa, interpretacji bądź wytycznych – w celu unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości,

3) **profilaktyczno - wychowawczej** - poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz poprzez oddziaływanie na pracowników podlegających kontroli przez fakt, że ich działalność podlega kontroli, a nieprawidłowości zostaną wykryte,

4) **kreatywnej** – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w działaniu poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników.

§21.1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

1) **zapobiegawczy** – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk;

2) **wykrywający (detekcyjny)** – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły;

3) **dyrektywny (kierowniczy)** – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

3. Rodzaje kontroli:

1) **zwrotna (ex post)** – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach;

2) **równoległa (bieżąca)** – koryguje bieżące procesy i monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów;

3) **wyprzedzająca (ex ante)** – przewiduje problemy i im zapobiega.

§22. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

1) **zasady faktu kontrolnego,** to jest ustalenia wszystkich elementów tego faktu;

2) **zasady prawdy materialnej (obiektywnej),** to jest obowiązku dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym, przedstawienia faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;

3) **zasady kontradykteryjności,** to jest obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych, wyrazem respektowania tej zasady powinno być:

a) korzystanie z wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki (komórki) przy określaniu ich odpowiedzialności (w przypadku przewidywanych w wyniku kontroli sankcji personalnych, żądanie pisemnych wyjaśnień od pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości jest obowiązkowe),

b) zapewnienie w toku kontroli i przy formułowaniu projektu wniosków pokontrolnych, wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawianych przez kontrolowanych,

c) dwustronne podpisanie protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i kontrolującego.

§23. W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj. :

1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.;

2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§24. Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wymaga, by funkcję tę wykonywali pracownicy, którzy:

1) posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostek samorządowych;

2) mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach;

3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania;

4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością;

5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia;

6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

§25.1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli nie należy:

1) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe;

2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowanie, przyjmowanie, wydawanie) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli należy:

1) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie;

2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i regulaminy) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie;

3) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru;

4) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji – przyjętych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów.

Rozdział IV
Podstawy organizacji kontroli

§26.1. Czynności kontrolne stosownie do ustalonego podziału obowiązków kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

1) kontroli wstępnej;

2) kontroli bieżącej;

3) kontroli następczej.

2. Szczegółowe unormowania w zakresie kontroli wstępnej, bieżącej, następczej zawarte są w odrębnych przepisach np.: polityce rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej, a także innych postanowieniach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

3. **Kontrola wstępna** jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 19. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:

1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym;

2) w przypadku kontroli rzeczowej – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac (np.: kontrola postępu realizacji inwestycji).

4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:

1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym bezpośredniego przełożonego;

2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

5. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą;

2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

6. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 4 i w ust. 5 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§27.1. **Kontrola bieżąca** polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np.: opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

1) przeprowadzanie niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu, przeprowadzanie:

a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów, materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,

b) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, niebędących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie,

c) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przedinwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

3. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

4. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych. Przepisy zawarte w § 26 ust. 3 do 5 dla kontroli bieżącej stosuje się analogicznie.

§28.1. **Kontrola następcza** (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami;

2) badanie sprawności działania operacyjnego – m.in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny;

3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości;

2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań;

3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych.

§29.1. Kontrole w formach wymienionych w § 26 ust. 1, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

1) formalno – prawnym;

2) merytorycznym;

3) rachunkowym.

2. **Kontrola formalno - prawna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;

2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;

3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;

4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa;

5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.;

6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych);

7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku;

8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie.

3. Fakt sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalnym, kontrolujący potwierdza własnoręcznym podpisem, wraz z wpisaniem daty, w miejscu do tego wyznaczonym.

4. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy wykonanie danej czynności jest celowe, zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

1) zlecona (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie;

2) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.;

3) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

5. Na odwrocie dokumentu winien zostać umieszczony opis wydarzenia gospodarczego lub dołączony dokument potwierdzający to wydarzenie.

6. **Fakt sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym, kontrolujący potwierdza własnoręcznym, wraz z wpisaniem daty, w miejscu do tego wyznaczonym.**

7. Kontrola dokumentów pod względem **rachunkowym** polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach, zgodności z zasadami i obowiązującymi normami.

8. Sprawdzenie czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych i czy zawiera wszystkie elementy uznania go za dowód księgowy.

9. Dokument, który po kontroli został uznany za prawidłowo wystawiony, powinien być przekazany do zatwierdzenia oraz odpowiednio zadekretowany i zaksięgowany.

10. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

11. **Fakt sprawdzenia dowodu księgowego pod względem rachunkowym kontrolujący potwierdza własnoręcznym, wraz z wpisaniem daty, w miejscu do tego wyznaczonym.**

Rozdział V
Rodzaje i formy kontroli

§30.1. Kontrola finansowa obejmuje:

1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, zwrotu środków publicznych;

3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w punkcie 2.

2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie instrukcji, procedur kontroli zostały uregulowane w zasadach polityki rachunkowości objętych w przepisach wewnętrznych, a w szczególności w:

1) zasadach prowadzenia rachunkowości;

2) instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych;

3) zasadach gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasadach odpowiedzialności za powierzone mienie;

4) zasadach ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;

5) instrukcji gospodarki kasowej.

3. Zasady zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi wyznaczeniami.

§30. Podstawowych kryteriów doboru kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

1) analizy sprawozdań okresowych;

2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych;

3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej;

4) analizy wniosków jednostek podlegających i nadzorowanych przez Starostę o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych;

5) kontroli prawidłowości wykorzystanych dotacji;

6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego jednostki.

§32.1. Do **samokontroli** zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z niniejszym regulaminem i zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, współdziałający przy realizacji danych zadań czy też operacji, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności (kontrola funkcjonalna - pozioma).

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki w ramach delegowanych uprawnień, w szczególności z posiadanego zakresu czynności służbowych.

3. Do samokontroli zobowiązane są również inne osoby, niezatrudnione w jednostce wykonujące określone czynności na rzecz jednostki w wyniku zawartych umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenia).

4. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona m.in. obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;

2) poinformować przełożonego, bądź inną uprawnioną osobę o ujawnionych nieprawidłowościach w sytuacji, gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

6. Obowiązkiem przełożonego lub osoby uprawnionej, którzy zostali poinformowani o faktach z ust. 5 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

CZĘŚĆ IV
Kontrola funkcjonalna

Rozdział I
Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej

§33.1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszłości, zdarzeń gospodarczych – realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

1) wstępnej;
2) bieżącej;
3) końcowej,

które należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki wymienione w § 4 w wyniku przeprowadzenia kontroli :

1) rzeczowej zdarzeń gospodarczych;
2) dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.

§34.1. Ogniwami wykonującymi kontrolę funkcjonalną w starostwie w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w Regulaminie organizacyjnym Starostwa oraz w niniejszym regulaminie są:

1) członkowie zarządu w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu;
2) sekretarz w zakresie określonym w Regulaminie organizacyjnym;
3) skarbnik w zakresie kontroli finansowo-księgowej;
4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa;
5) pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach biorący udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresie czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów lub regulacji wewnętrznych (np.: inspektor BHP, komisja inwentaryzacyjna);
6) pracownicy Starostwa, którzy realizują kontrolę wewnętrzną na podstawie upoważnień Starosty.

2. Ogniwami wykonującymi funkcję zarządczej kontroli funkcjonalnej w jednostkach organizacyjnych powiatu w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie są:

1) kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych;
2) główni księgowi powiatowych jednostek organizacyjnych i podległe im służby finansowe w zakresie kontroli finansowo – księgowej;
3) pracownicy Starostwa, którzy realizują kontrolę wewnętrzną w ramach na podstawie upoważnień Starosty;

4) inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w przypisanym im merytorycznym zakresie działania (np.: inspektor BHP, komisja inwentaryzacyjna).

3. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 1 i ust. 2 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonymi zadaniami.

4. Osoby wymienione w ust. 1 oraz w ust. 2 mają za zadanie monitorować sposób realizacji celów i zadań.

5. Zakres merytorycznej odpowiedzialności za kontrolę funkcjonalną w komórkach organizacyjnych starostwa określa regulamin organizacyjny oraz zapisy *Regulaminu kontroli wewnętrznej*, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia starosty w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego oraz zasad jego koordynacji.

§35.1. Osoby wymienione w § 34 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie organizacyjnym Starostwa* oraz w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

1) kompleksowych – (tzw. całkowitych), obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień kontrolowanego podmiotu, w tym wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne;

2) problemowych – (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności;

3) sprawdzających – w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych;

4) doraźnych.

2. Ponadto zobowiązane są do:

1) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych;

2) podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty;

3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 26 ust. 6 i § 32 ust. 6 i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;

4) wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w § 32 ust. 5, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.;

5) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty;

6) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających w ramach kontroli wewnętrznej.

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych w regulaminie organizacyjnym.

4. W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

§36.1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:

1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,

2) bezzwłocznego zawiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.

2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:

1) określenie przedmiotu kontroli;

2) miejsce kontroli;

3) datę przeprowadzenia kontroli;

4) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia;

5) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie);

6) określenie wielkości powstałej szkody;

7) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i kierownikowi jednostki.

3. Kierownik jednostki, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

4. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych zgłoszenie, o którym mowa w ust.1 osobom w nim wskazanym jest niezasadne, z uwagi na interes samorządu (zatarcie śladów), należy zgłoszenie przekazać koordynatorowi.

5. Osoba posiadająca wiedzę o możliwości popełnienia przestępstwa (w szczególności osoba pełniąca funkcję kierowniczą w danej jednostce lub ponosząca z innego tytułu szczególna odpowiedzialność) zobowiązana jest do podejmowania działań wynikających z odrębnych przepisów m.in. do zgłoszenia organowi posiadającemu uprawnienia do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

Rozdział II
Kontrola dokumentów

37.1. Kontroli w zakresie zgodności z przepisami prawa i innymi wyznaczeniami podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających

nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:

1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;

2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);

3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;

2) korygujące poprzednie zapisy;

3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego;

4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości i wewnętrznymi uregulowaniami.

4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług , oprócz cech wymienionych w ust.3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.

5. Inne dokumenty stosowane w jednostce (komórce) powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§38. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 37, winny być objęte kontrolą pod względem celowości, gospodarności i legalności, formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

§39.1. Jednostka organizacyjna (komórka) dokonuje kontroli funkcjonalnej zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym regulaminie oraz wewnętrznymi unormowaniami opierając się na przepisach prawa, zwłaszcza ustawy: o samorządzie powiatowym, o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych i innymi merytorycznymi ustawami.

2. Osoba odpowiedzialna za kontrolę funkcjonalną, wymieniona w ust.1 może przygotować własny projekt zasad i procedury kontroli nad realizacją powierzonych, czy nadzorowanych zadań. Zasady, procedury powinny być ustalone zarządzeniem kierownika jednostki, uchwałą zarządu.

§40. Ujawnione w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie zmian bądź uzupełnień oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

CZĘŚĆ V
Kontrola wewnętrzna

§41.1.**Kontrola wewnętrzna** sprawowana jest przez pracowników starostwa, którym delegowano takie uprawnienia, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej.

2. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter kontroli funkcjonalnej, jeżeli jest realizowana przez pracowników starostwa. Może być także realizowana przez osoby zatrudnione w wyodrębnionej komórce organizacyjnej, na samodzielnych stanowiskach powstałych w wyniku odrębnej decyzji zmiany organizacji pracy starostwa.

3. Zakres zadań pracowników starostwa realizujących kontrolę wewnętrzną na podstawie upoważnień starosty określony został w *Regulaminie kontroli wewnętrznej* stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Podległość służbowa pracowników realizujących kontrolę wewnętrzną na podstawie upoważnień starosty określona jest w schemacie organizacyjnym starostwa oraz w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w jednostkach podległych i nadzorowanych przez powiat, w tym starostwie, oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony powiatu.

6. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

1) kompleksowa;

2) problemowa;

3) doraźna;

4) sprawdzająca.

7. Szczegółowy opis kontroli wewnętrznej znajduje się w *Regulaminie kontroli wewnętrznej.*

8. Zapisy Regulaminu kontroli wewnętrznej określa w szczególności:

1) podstawowe cele, zasady, organizację i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej;

2) zasady planowania kontroli;

3) prawa i obowiązki pracowników sprawujących kontrolę wewnętrzną;

4) przebieg postępowania kontrolnego, tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole z kontroli, postępowanie i zalecenia pokontrolne;

5) sposób dokumentowania czynności kontrolnych;

6) zasady sporządzania zaleceń pokontrolnych.

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz
w jednostkach organizacyjnych Powiatu
Łowickiego wprowadzonego
Zarządzeniem nr 42/2016
Starosty Łowickiego
z dnia 31 maja 2016 r.
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli
zarządczej w Starostwie Powiatowym
i jednostkach organizacyjnych Powiatu
Łowickiego oraz zasad jego koordynacji

SCHEMAT FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

KONTROLA ZARZĄDCZA POWIATU ŁOWICKIEGO
CELE I STANDARDY
WYTYCZNE DO SAMOOCENY

UPORZĄDKOWANIE, UZUPEŁNIENIE I AKTUALIZACJA BAZY PRAWNEJ JEDNOSTKI

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE
- USTAWY
- ROZPORZĄDZENIA
- UCHWAŁY ORGANU PROWADZĄCEGO
- INNE PRZEPISY

PRZEPISY WEWNETRZNE
- REGULAMINY
- INSTRUKCJE
- PROCEDURY
- ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
- INNE WYTYCZNE

OCENA ZGODNOŚCI DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI Z PRZEPISAMI PRAWA ORAZ PROCEDURAMI WEWNĘTRZNYMI

OPRACOWANIE PROGRAMU (REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ)

PRZEPROWADZENIE WSTĘPNEJ SAMOOCENY PRZEZ KIEROWNICTWO I PRACOWNIKÓW NA BAZIE STANDARDÓW KONTROLI ORAZ W OPARCIU O WYTYCZNE DO SAMOOCENY

USTALENIE OBSZARÓW KONTROLNYCH (ZAGADNIEŃ OBJETYCH KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ)

ZDEFINIOWANIE CELÓW JEDNOSTKI (MISJI I CELÓW SZCZEGÓŁOWYCH) ORAZ OKRESLENIE ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAŁOŻONYMI CELAMI

IDENTYFIKACJA I OCENA RYZYKA W ODNIESIENIU DO POSZCZEGÓLNYCH CELÓW
PRZYJECIE MECHANIZMÓW KONTROLNYCH (REAKCJA NA RYZYKO)

MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

OKRESOWA SAMOOCENA (PRZYNAJMNIEJ RAZ W ROKU)

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego
wprowadzonego Zarządzeniem nr...42/2016...
Starosty Łowickiego z dnia ..31 maja... 2016 r.
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych
Powiatu Łowickiego oraz zasad jego koordynacji

Schemat - Istota kontroli zarządczej[1]

Kontrola zarządcza = działania

Po co wykonywać działania ? → **Realizacja celów i zadań**

Jak realizować cele i działania ?

Zgodnie z prawem i procedurami wewnętrznymi	Art. 68 ust.1 i ust.2 pkt1 u.f.p.
Skutecznie	Art. 68 ust.2pkt2 u.f.p
Oszczędnie	Art. 68 ust.1 i ust.2 pkt2 u.f.p.
Efektywnie	Art. 68 ust.1 i ust.2 pkt2 u.f.p.
Terminowo	Art. 68 ust.1 u.f.p.

Jak wykonywać działania ?

Adekwatnie
Skutecznie
Efektywnie

Jakie działania wykonywać ?

Przykładowe działania		
Zapewnienie	Wiarygodność sprawozdań	Art. 68 ust.2 pkt3 u.f.p.
	Ochrona zasobów	Art. 68 ust.2pkt4 u.f.p.
	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	Art. 68 ust.2 pkt5 u.f.p.
	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	Art. 68 ust.2pkt6 u.f.p.
	Zarządzanie ryzykiem	Art. 68 ust.2pkt7 u.f.p.
Inne sposoby		

STAROSTA ŁOWICKI
Krzysztof Figat

[1] Opracowanie str.17 Podstawowe zagadnienia kontroli zarządczej, Poradnik dla JST pod redakcja M. Ćwiklickiego

Wzór – możliwa modyfikacja

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Łowiczu
oraz w jednostkach organizacyjnych
Powiatu Łowickiego wprowadzonego
Zarządzeniem nr. 42/2016
Starosty Łowickiego
z dnia 31 maja 2016 r.
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych
Powiatu Łowickiego oraz zasad jego koordynacji

Szczegółowy sposób zachowania standardów kontroli zarządczej funkcjonującej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu (podlega bieżącej aktualizacji)

Nazwa standardu	Sposób realizacji	Sposób regulacji/ miejsce przechowywania	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
A. Środowisko wewnętrzne:				
Przestrzeganie wartości etycznych	Opracowano kodeks etyczny	Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu 2012 r./ OR/rejestr zarządzeń starosty/dysk sieciowy Starostwa/ BIP	Sekretarz	
	Ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego	Przepisy zewnętrzne/ aplikacja lex		
	Ocena funkcjonowania Kodeksu etycznego w danym	Sprawozdanie (roczne)z oceny funkcjonowania Kodeksu etycznego w Starostwie Powiatowym w Łowiczu/ BIP	Komisja etyki/ Sekretarz	
Kompetencje zawodowe	Ustawa o pracownikach samorządowych	Przepisy zewnętrzne/ aplikacja lex	Sekretarz/ kierujący komórkami organizacyjnymi	
	Regulamin pracy	Zarządzenie Starosty Łowickiego/ OR		
	Aktualne zakresy czynności, uprawnień odpowiedzialności pracowników	Zarządzenie Regulamin organizacyjny Opis stanowiska pracy/ imienne zakresy czynności / kadry		
	Opracowywane są plany szkoleń na dany rok, zasady określane są na dany rok kalendarzowy	Roczny plan szkoleń/ kierownik komórki/ informacje dla pracowników	Sekretarz	

	Procedura naboru na wolne stanowisko	Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w SP / Zarządzenie Starosty 2014 r./ BIP	Sekretarz	
	Służba przygotowawcza	Procedura przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę / Zarządzenie Starosty z 2009 r/ dysk sieciowy Starostwa		
	Procedura oceny pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz kierowników jednostek organizacyjnych	OR/ akta pracownicze/ Zarządzenie Starosty z 2015 r/ dysk sieciowy Starostwa		
Struktura organizacyjna	Statut Powiatu	Uchwała Rady Powiatu Łowickiego/ BIP/OR/ Rejestr uchwał Rady PŁ	Sekretarz	
	Regulamin organizacyjny	Zarządzenie wprowadzające Regulamin organizacyjny z dnia	Sekretarz	
	System zastępstw	Regulamin organizacyjny	kierujący komórkami organizacyjnymi	
Delegowanie uprawnień	Obieg dokumentów Instrukcja kancelaryjna	Zarządzenie Starosty Rozporządzenie	kierujący komórkami organizacyjnymi	
	System wydawania upoważnień i pełnomocnictw	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw	Sekretarz	
	System wydawania i użytkowania pieczęci	Zarządzenie Starosty	Sekretarz	
B. Cele i zarządzanie ryzykiem				
Misja	Określona wizja, misja Powiatu	Strategia Rozwoju Powiatu Łowickiego 2022/ BIP	Dyrektor IZP	
Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	Cele i zadania są określane w rocznej perspektywie i podane do wiadomości pracownikom	Zarządzenie Starosty w sprawie procedury zarządzania ryzykiem	Starosta /kierujący komórkami organizacyjnymi	

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	Cele i zadania są określane w rocznej perspektywie i podane do wiadomości pracownikom	Zarządzenie Starosty w sprawie procedury zarządzania ryzykiem	Starosta /kierujący komórkami organizacyjnymi	
	Ustalane mierniki, ocena realizacji poszczególnych celów i zadań	Zarządzenie Starosty w sprawie procedury zarządzania ryzykiem	kierujący komórkami organizacyjnymi	
	Budżet i sprawozdania z wykonania budżetu na dany rok; Protokoły Zarządu RPŁ; zarządzenia Starosty; sprawozdaniach z realizacji planu pracy RPŁ; Zarządu Powiatu Łowickiego; Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych powiatu.	Informacje zamieszczane na BIP/ dysk sieciowy Starostwa, spotkania z kierownikami i pracownikami, udział w sesjach RPŁ i posiedzeniach Zarządy PŁ.	Skarbnik/ Sekretarz/ BR/ kierownicy jednostek	
Identyfikacja ryzyka	Polityka zarządzania ryzykiem	Zarządzenie Starosty w sprawie procedury zarządzania ryzykiem	Koordynator kontroli zarządczej	
	Rejestr ryzyk	Zarządzenie Starosty w sprawie procedury zarządzania ryzykiem	Koordynator kontroli zarządczej/ Skarbnik/ Sekretarz/ Wicestarosta/ kierownicy jednostek/kierujący komórkami organizacyjnymi	
Analiza ryzyka	Procedura monitorowania ryzyka, zasady reakcji na zidentyfikowane ryzyko	Zarządzenie Starosty w sprawie monitorowania ryzyka	Koordynator kontroli zarządczej/ Skarbnik/ Sekretarz/ Wicestarosta/ kierownicy jednostek/kierujący komórkami organizacyjnymi	
Reakcja na ryzyko	Procedura reakcji na ryzyko	Zarządzenie Starosty w sprawie procedury zarządzania ryzykiem	Koordynator kontroli zarządczej/ Skarbnik/ Sekretarz/ Wicestarosta/ kierownicy jednostek/kierujący komórkami organizacyjnymi	

C. Mechanizmy kontroli				
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień itp. W zakresie funkcjonowania Starostwa. Opracowano system kontroli, dokumentację, instrukcje, zasady koordynacji kontroli zarządczej	Zarządzenie Starosty w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego oraz zasad jego koordynacji./ dysk sieciowy Starostwa	Koordynator kontroli zarządczej/ Skarbnik/ Sekretarz/ Wicestarosta/ kierownicy jednostek/kierujący komórkami organizacyjnymi	
	Polityka rachunkowości	Zarządzenie Starosty Zarządzeniem Starosty Łowickiego Nr 20/2012 z dnia 06 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości	Skarbnik	
	Instrukcja obiegu dokumentów	Zarządzeniem Starosty Łowickiego Nr 16/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu;	Skarbnik/ Sekretarz	

	Przeciwdziałanie wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych i nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu;	Zarządzeniem Starosty Łowickiego Nr 26/2007 z dnia 25 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych i nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu	Skarbnik	
	Instrukcja gospodarki kasowej	Zarządzeniem Starosty Łowickiego Nr 19/2003 z dnia 28 lipca 2003 r. w sprawie Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej oraz wysokości pogotowania kasowego w Starostwie Powiatowym	Skarbnik	
	Opis systemów finansowo- księgowych	Zarządzeniem Starosty Łowickiego Nr 1/2004 z dnia 2 stycznia 2004 r. w sprawie opisu systemu finansowo-księgowego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera oraz wykaz zbiorów	Skarbnik	
	Instrukcja inwentaryzacyjna	Zarządzeniem Starosty Łowickiego Nr 8/2008 z dnia 23 marca 2008 r. w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu;	Skarbnik	
Nadzór	Okresowa kontrola realizacji zadań, w tym kontrola wewnętrzna	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy starostwa	Koordynator kontroli zarządczej/ kierownicy komórek organizacyjnych	

	Monitoring procedur, instrukcji zarządzeń		Sekretarz	
	Skargi i wnioski	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	Sekretarz	
	Rejestry	BIP	Sekretarz/ kierownicy komórek organizacyjnych	
Ciągłość działalności	Monitoring stanu budynków	OR	Sekretarz	
	Przepisy BHP	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	Sekretarz/ usługodawca	
	System zastępstw, plan urlopów	Bieżące informacje i procedury / pisma do pracowników/ poczta elektroniczna	Sekretarz/kierownicy komórek organizacyjnych	
	Instrukcja inwentaryzacyjna	Zarządzenie Starosty/ dysk sieciowy Starostwa	Skarbnik	
	Polityka bezpieczeństwa informacji		ABI/ASI	
	Ubezpieczenie majątku	Procedura wyboru oferenta/ zamówienia publiczne/ BIP/ strona www	Sekretarz	
	Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych , w tym analiza zagrożeń i ryzyka	Zarządzenie Starosty/ dysk sieciowy Starostwa	ABI/ ASI	
Ochrona zasobów	Monitorowanie stanu technicznego budynków jednostki	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	Sekretarz	
	Szkolenie i przestrzeganie przepisów BHP	OR/ kadry / teczki osobowe pracowników	Usługodawca/ Sekretarz	
	System zastępstw i plan urlopów	Bieżące informacje i procedury / pisma do pracowników/ poczta elektroniczna	Sekretarz / kierujący komórkami organizacyjnymi	
	Instrukcja inwentaryzacyjna, w tym oznakowanie składników mienia	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	Skarbnik / Sekretarz	
	Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych , w tym analiza zagrożeń i ryzyka	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	ABI	
	Polityka bezpieczeństwa informacji		ASI/ABI	

	System ochrony informacji niejawnych	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa/ustawa / rozporządzenia	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	
	Zakresy obowiązków, odpowiedzialności	OR / regulamin organizacyjny/ dysk sieciowy Starostwa	Sekretarz/ kierujący komórkami organizacyjnymi	
Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Obowiązki w zakresie prowadzenie, sprawdzania, zatwierdzania operacji finansowych zostały rozdzielone pomiędzy poszczególnych pracowników	Zarządzenie Starosty/ FN / regulamin organizacyjny/ dysk sieciowy Starostwa	Skarbnik	
	Samokontrola na stanowiskach pracy	OR / regulamin organizacyjny/ dysk sieciowy Starostwa	Kierujący komórkami organizacyjnymi/ pracownicy	
	Rejestr umów i porozumień zawieranych z Powiatem	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	Sekretarz / Skarbnik	
	Zasady i metody wyceny aktywów i pasywów	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	Skarbnik	
	Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	Skarbnik	
	Instrukcja gospodarki kasowej	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	Skarbnik	
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Opracowana jest Polityka bezpieczeństwa informacji		ASI	
	Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym w systemach informatycznych	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	ABI/ASI	
	Zasady przyznawania i cofania uprawnień do pracy w systemach informatycznych	Zarządzenie Starosty / dysk sieciowy Starostwa	ABI/ASI	
	Audyt bezpieczeństwa informacji	Oferta / zamówienia publiczne/ BIP/ strona www/	Sekretarz/ ASI	
D. Informacja i komunikacja				
Bieżąca informacja	Wewnętrzny system przekazywania informacji	OR/ regulamin organizacyjny	Sekretarz	
	Zasady funkcjonowania i osoby odpowiedzialne za aktualizacje BIP	OR/ upoważnienia	Informatyk/Sekretarz	

	Opracowano zasady komunikowania się z podmiotami zewnętrznymi, instytucjami nadzoru, kontroli i mediami	Zarządzenie Starosty /OR/ Regulamin organizacyjny	Sekretarz	
	Opracowano zasady składania skarg i wniosków	Zarządzenie Starosty/dysk sieciowy Starostwa	Sekretarz	
Komunikacja wewnętrzna	Narady	Informacja dla pracowników	Sekretarz	
	Spotkania bieżące	Informacja dla pracowników	Sekretarz/ kierujący komórkami organizacyjnymi	
	Dysk sieciowy Starostwa	Informacja dla pracowników	Informatyk	
	Aktualizacja przepisów wewnętrznych w celu ich dostępności i usprawnienia pracy	Bieżące działania	Sekretarz	
	Strona internetowa Powiatu		Informatyk	
Komunikacja zewnętrzna	BIP, osoby odpowiedzialne za redagowanie strony	Wniosek Upoważnienia dla osób	Informatyk / Sekretarz	
	Zasady rozpatrywania skarg i wniosków	Zarządzenie Starosty /OR/ Regulamin organizacyjny	Sekretarz/ kierujący komórkami organizacyjnymi	
	Kontakt z interesantami	Zarządzenie Starosty /OR/ Regulamin organizacyjny	kierujący komórkami organizacyjnymi/ pracownicy	
	Kontakt z mediami wyznaczone osoby	Zarządzenie Starosty /OR/ Regulamin organizacyjny	Starosta lub osoba przez niego upoważniona	
	Tablice informacyjne	Bieżąca aktualizacja	Sekretarz	
	Elektroniczna platforma usług administracji publicznej e-PUAP		Informatyk	
	Spotkania starosty z interesantami	Zarządzenie Starosty /OR/ Regulamin organizacyjny	Starosta	
E. Monitorowanie i ocena				

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Systematycznie procedura kontroli zarządczej jest poddawana udokumentowanej analizie i ocenie	Zarządzenie Starosty /OR/ Regulamin organizacyjny	Koordynator kontroli zarządczej	
	Sprawowanie kontroli wewnętrznej, samokontroli, kontroli funkcjonalnej	Zarządzenie Starosty/dysk sieciowy Starostwa	Koordynator kontroli zarządczej/ Sekretarz/ kierujący komórkami organizacyjnymi/ Skarbnik / pracownik	
	Kontrola zewnętrzna , analiza wyników	Zarządzenie Starosty/dysk sieciowy Starostwa	Starosta/ Wicestarosta / Sekretarz/ Skarbnik	
	Audyt wewnętrzny	Zarządzenie Starosty/dysk sieciowy Starostwa	Audytor/ Sekretarz	
	Rejestry skarg i wniosków	Zarządzenie Starosty/dysk sieciowy Starostwa/	Sekretarz	
Samoocena	Opracowano zasady wykonywania samooceny	Aplikacja komputerowa PRI, procedura wykonywania samooceny Zarządzenie Starosty Łowickiego	Koordynator kontroli zarządczej	
Audyt wewnętrzny	Standardy audytu wewnętrznego, ustawa, rozporządzenia	Zarządzenie Starosty Łowickiego w sprawie przeprowadzenia audytu	Audytor wewnętrzny	
	Karta audytu	Zarządzenie Starosty Łowickiego w sprawie przeprowadzenia audytu	Audytor wewnętrzny	
	Ocena kontroli zarządczej poprzez przeprowadzenie zadań audytowych	Zarządzenie Starosty/ wybór zadań audytowych / terminy realizacji	Audytor wewnętrzny/ Sekretarz/ koordynator	
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Raport zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Powiecie Łowickim	Zarządzenie Starosty Łowickiego /Aplikacja PRI,	Koordynator kontroli zarządczej	
	Sprawozdania roczne	Kontrole wewnętrzne realizowane przez pracowników, zgodnie z planem kontroli zarządzenie Starosty na dany rok; z badań audytowych; z wykonania budżetu i osiągnięcia zamierzonych składników	Koordynator kontroli zarządczej/ kierownicy/ kierujący komórkami organizacyjnymi/Skarbnik / Sekretarz/ audytor wewnętrzny	

	Informacja z jednostek o stanie kontroli zarządczej

Procedura monitorowania i zasady dokonywania samooceny kontroli zarządczej zarządzenie Starosty	Koordynator kontroli zarządczej/ kierownicy	

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat