

ZARZĄDZENIE Nr 43/11

Starosty Krośnieńskiego

z dnia 25 lipca 2011 r.

w sprawie założeń kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 j.t. z późn. zm.), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) i Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84),

zarządza się co następuje:

§ 1

Określa się założenia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie do zapoznania się z założeniami kontroli zarządczej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Krośnieńskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Juszczyk

Założenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie

1. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Ilekroć w założeniach jest mowa o:
 - 1) **Starostwie, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie,
 - 2) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego,
 - 3) **komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Krośnie,
 - 4) **kadrze zarządzającej, osobach zarządzających** – należy przez to rozumieć członków Zarządu Powiatu Krośnieńskiego, Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego, Skarbnika Powiatu Krośnieńskiego, naczelników wydziałów, kierowników referatów,
 - 5) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu a także osobę upoważnioną przez Starostę do kierowania komórką organizacyjną, w której nie ustanowiono stanowiska kierownika.
2. Kontrola zarządcza w Starostwie stanowi ogół działań podejmowanych przez kierownictwo jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz w regulaminie organizacyjnym Starostwa – w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
3. Kontrola zarządcza realizowana jest przez wszystkie komórki organizacyjne i przez wszystkich pracowników urzędu.
4. Zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie należy do obowiązków Starosty.
5. Kontrolę zarządczą uznaje się za adekwatną, jeżeli jest odpowiednia do zadań realizowanych przez Urząd i obejmuje cały zakres działania Starostwa.
6. Kontrolę zarządczą uznaje się za skuteczną, jeżeli system kontroli zarządczej nie jest jedynie zbiorem dokumentów, lecz faktycznie funkcjonuje w Urzędzie oraz pozwala na osiągnięcie zamierzonych rezultatów.
7. Kontrolę zarządczą uznaje się za efektywną, jeżeli umożliwia osiąganie najlepszych efektów działania Urzędu przy najmniejszych poniesionych nakładach.

2. Postanowienia ogólne - elementy kontroli zarządczej

§ 2

System kontroli zarządczej przedstawia się w pięciu obszarach, zgodnie ze *Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*.

I. Środowisko wewnętrzne – organizacja działania Starostwa.

§ 3

1. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych.
2. Zasady etyczne i wymagania formalno-prawne dla pracowników Urzędu zostały określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w aktach wewnętrznych: kodeksie etyki oraz regulaminie pracy.
3. Pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i są zobowiązani do przestrzegania ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

§ 4

1. Pracownicy odpowiednio do zajmowanego stanowiska pracy posiadają kompetencje zawodowe, na które składają się wiedza, umiejętności i doświadczenie.
2. Na poszczególne stanowiska pracy zatrudniane są osoby o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymogami szczegółowymi określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz w regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa.
3. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw i innych, wymagania te weryfikowane są w oparciu o właściwy przepis prawa.
4. Rekrutacja nowych pracowników ma przebiegać w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
5. Nabór nowych urzędników przeprowadza komisja rekrutacyjna, powoływana każdorazowo zarządzeniem wewnętrznym przez Starostę.
6. Pełna dokumentacja personalna dotycząca naboru znajduje się na stanowisku ds. pracowniczych.
7. Pracownicy Starostwa uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku pracy. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany na bieżąco monitorować potrzeby szkoleniowe podległych pracowników i występować z wnioskiem o kierowanie pracownika na odpowiednie szkolenie.
8. Pracownicy Starostwa podlegają okresowej ocenie, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i wewnętrzną procedurą.

§ 5

1. Struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do realizowanych celów i zadań.
2. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę urzędu określa Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w sposób przejrzysty i spójny, podlega bieżącej aktualizacji.
4. Dla każdego pracownika określony został w formie pisemnej zakres czynności określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za aktualizację zakresów czynności podległych pracownikom.
6. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych prowadzonych na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 6

1. Starosta deleguje określone precyzyjnie uprawnienia osobom zarządzającym oraz wybranym pracownikom jednostki.
2. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika (dokumentację przechowuje się na stanowisku ds. pracowniczych).
3. Prowadzi się rejestr wydanych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
4. Uprawnienia dla poszczególnych osób związane z kontrolą dokumentów księgowych oraz autoryzacją wypłat zostały określone zarządzeniem wewnętrznym Starosty.

II. Określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem.

§ 7

1. W Starostwie określa się cele i zadania w perspektywie co najmniej rocznej, monitoruje i ocenia ich realizację.
2. Cele i zadania bieżące dla poszczególnych komórek organizacyjnych określone zostały w regulaminie organizacyjnym Starostwa.
3. Zadania inwestycyjne prowadzone przez Starostwo określa się corocznie w uchwale budżetowej.
4. Realizacja zadań monitorowana jest przez kierowników komórek organizacyjnych realizujących określone zadania, oraz przez członków Zarządu Powiatu Krośnieńskiego. Monitorowanie ma postać bezpośredniej kontroli na stanowisku pracy, oraz w postaci analizy sprawozdań z wykonanych zadań.

§ 8

1. W Urzędzie prowadzona jest identyfikacja ryzyka.
2. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do ustalonych celów i zadań, która przeprowadzana jest w oparciu o przyjętą Politykę Zarządzania Ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Krośnie.

3. Proces identyfikacji ryzyka jest spójny w całym Starostwie.
4. Proces identyfikacji ryzyka jest rzetelnie dokumentowany przez wyznaczonych pracowników.
5. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.

§ 9

1. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są dalszej analizie.
2. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia określonego ryzyka i ewentualnych jego skutków.
3. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka Starosta ustala akceptowalny poziom.
4. Wyniki analizy ryzyka są rzetelnie dokumentowane.
5. W analizę ryzyka zaangażowana jest kadra zarządzająca oraz właściwi pracownicy zgodnie z kompetencjami określonymi w polityce zarządzania ryzykiem przyjętej w Starostwie.

§ 10

1. W stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się rodzaj reakcji, tj. działania, które należy podjąć w celu ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.
2. Osoby zarządzające danym ryzykiem odpowiedzialne są za określenie i podjęcie odpowiedniej reakcji na ryzyko.
3. W Starostwie podejmuje się następujące reakcje na ryzyko: tolerowanie, przeciwdziałanie, transfer, wycofanie się - inaczej przesunięcie w czasie.
4. Planowane do podjęcia działania mające na celu ograniczenie ryzyka są każdorazowo uzgadniane ze Starostą.

III. Ustanowione mechanizmy kontroli funkcjonowania Starostwa.

§ 11

1. System kontroli zarządczej funkcjonujący w Starostwie jest w pełni dokumentowany.
2. Wszystkie ustanowione dotychczas i obowiązujące w Starostwie procedury wewnętrzne (instrukcje, regulaminy, wytyczne, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia itp.), stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Służą one realizacji celów, dla których zostały ustanowione. Wykaz podstawowej dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Starostwie zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wszelkie nowo tworzone procedury wewnętrzne mające związek z kontrolą zarządczą winny jasno wskazywać cel, dla realizacji którego zostały ustanowione.
4. Wszyscy pracownicy Starostwa mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań. Ich znajomość, jak i znajomość wymaganych na stanowisku pracy przepisów ma decydujący wpływ na osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
5. Procedury wewnętrzne wprowadzane są zarządzeniami Starosty, rejestrowane i przechowywane na właściwym stanowisku pracy oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12

1. W Starostwie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa prowadzony jest nadzór kierowników tych komórek nad pracą podległych pracowników, powyższy nadzór został ustalony zapisami regulaminu organizacyjnego oraz zakresów czynności.
3. Nadzór nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych prowadzą członkowie zarządu zgodnie z kompetencjami określonymi zarządzeniem wewnętrznym.
4. Starosta sprawuje ogólny nadzór nad pracą całego urzędu oraz nad komórkami bezpośrednio mu podległymi zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu określoną w zarządzeniu wewnętrznym w sprawie zakresu zadań i odpowiedzialności członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
5. Sekretarz sprawuje nadzór nad organizacją pracy Starostwa, w tym nad procesem zarządzania zasobami ludzkimi zgodnie z kompetencjami nadanymi przez Starostę zarządzeniem wewnętrznym oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu.
6. Sekretarz sprawuje nadzór organizacyjny nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych m.in. przy pomocy stanowiska ds. kontroli.

§ 13

1. Przyjęty sposób zarządzania Urzędem gwarantuje utrzymanie ciągłości jego działania.
2. Zapewniono mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na kontynuację działalności, w tym odpowiednie planowanie finansowe, pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, zaciąganie kredytów i pożyczek.
3. Prowadzona jest odpowiednia polityka kadrowa, urlopy pracowników są odpowiednio planowane, zostały ustalone zastępstwa za pracowników.
4. Wprowadzane zmiany organizacyjne są odpowiednio zaplanowane i monitorowana jest ich realizacja.
5. Administrowanie budynkami Starostwa, bieżące utrzymanie, przeprowadzane remonty i modernizacje sprzyjają utrzymaniu ich w niezmiennym stanie, w pełni funkcjonalnych.
6. Właściwie gospodaruje się mediami, umowy na dostarczanie mediów są odpowiednio wcześniej zawierane, tak aby zapewniona była ciągłość ich dostaw. Pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie dostaw mediów mają obowiązek monitorować ich realizację i odpowiednio wcześniej wszczynać postępowanie prowadzące do zawarcia nowych umów.

§ 14

1. Zasoby Starostwa podlegają ścisłej ochronie.
2. Ochrona prowadzona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Starostwa, w tym finansowych, zbiorów informatycznych, dokumentacji, majątku nieruchomego oraz ruchomości i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym.
3. Pracownikom Starostwa powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu w regulaminie organizacyjnym i zakresach czynności.
4. Dostęp do zasobów szczególnie chronionych (np. tabor samochodowy, serwerownia, archiwum, kancelaria tajna) mają tylko upoważnieni odrębnym dokumentem pracownicy, upoważnienia znajdują się w aktach osobowych pracowników.

5. Ograniczenie dostępu do zasobów Starostwa zapewnione jest w szczególności poprzez zatrudnienie portierów i prowadzony stały dozór mienia, stosowane systemy elektronicznej ochrony, zamykanie pomieszczeń na klucz i odpowiednie gospodarowanie kluczami do pomieszczeń, odpowiednią organizację stanowisk pracy, w tym przechowywanie dokumentacji w zamykanych na klucz szafach.
6. W budynku Starostwa wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe, na każdym piętrze budynku umieszczono system ROP (ręczny ostrzegacz pożarowy), w pomieszczeniach o istotnym znaczeniu znajdują się czujniki dymu.
7. Najważniejsze zasoby Starostwa podlegają ubezpieczeniom majątkowym i komunikacyjnym.
8. Interesy Urzędu, głównie zasoby finansowe są chronione także zapisami zawieranych umów (np. zapisy o karnych odsetkach) i porozumień.
9. Majątek jednostki podlega ścisłej ewidencji i oznakowaniu, a jego stan jest okresowo sprawdzany drogą inwentaryzacji, w oparciu o funkcjonującą w Starostwie instrukcję inwentaryzacyjną.

§ 15

1. W Starostwie wprowadzono szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.
2. Wdrożone mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych zostały określone w procedurach wewnętrznych wymienionych w załączniku do zarządzenia.
3. W Starostwie obowiązuje rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych. Dokumentowanie operacji prowadzi się w formie papierowej oraz na elektronicznych nośnikach danych. Klasyfikacja operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń następuje w oparciu o obowiązujące przepisy o rachunkowości. W jednostce prowadzone są rejestry zawieranych umów i porozumień.
4. Każda operacja przed realizacją podlega autoryzacji – zatwierdzeniu przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione, w formie złożonego podpisu na dokumencie, oraz w postaci elektronicznej autoryzacji przelewu. Operacje niezatwierdzone przez właściwe osoby nie mogą być realizowane.
5. Kluczowe obowiązki w zakresie prowadzenia, rejestrowania, zatwierdzania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby. Rozdział funkcji zapewniony został przez odpowiednie zapisy w zakresach czynności pracowników.
6. Operacje finansowe i gospodarcze podlegają weryfikacji zarówno przed, jak i po realizacji. Weryfikacja odbywa się pod kątem:
 - 1) celowości,
 - 2) prawidłowości i legalności,
 - 3) zgodności z planem finansowym,
 - 4) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentacji związanej z prowadzoną operacją.
7. Wstępna weryfikacja celowości dokonywana jest na etapie planowania budżetowego przez kierowników komórek organizacyjnych oraz członków zarządu w szczególności przez Starostę. Na etapie realizacji budżetu kolejne weryfikacje przeprowadzają właściwi pracownicy zgodnie z nadanymi upoważnieniami określonymi w zarządzeniu wewnętrznym Starosty. Kluczową rolę w weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych odgrywa Główny księgowy Starostwa oraz Skarbnik Powiatu.

§ 16

1. W Starostwie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
2. Mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych określono w „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krośnie” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krośnie”. Dokumenty zostały wprowadzone zarządzeniem wewnętrznym Starosty.
3. W Urzędzie powołano Administratora Bezpieczeństwa Informacji, którego zadaniem jest sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych oraz systemów informatycznych Starostwa.
4. Uprawnienia i obowiązki w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w urządzeniach komputerowych są realizowane za pośrednictwem kierowników i pracowników komórek organizacyjnych oraz specjalistów zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi informatycznej Starostwa i technicznej obsługi BIP.
5. Pracownikom powierzono w zakresach czynności zadania i obowiązki związane z ochroną danych osobowych na stanowiskach pracy.
6. W urzędzie stosowane są zabezpieczenia zarówno systemowe, programowe, jak i fizyczne.
7. Ograniczenie dostępu do zasobów informacyjnych ma miejsce poprzez zabezpieczenia systemowe, programowe i sprzętowe w postaci:
 - 1) funkcjonowanie trzech odrębnych sieci komputerowych,
 - 2) firewall, programów antywirusowych,
 - 3) autoryzacji dostępu do komputerów, sieci komputerowej– dostęp poprzez konta użytkownika z logowaniem na hasło. Dostęp jest możliwy tylko do tych informacji, które są niezbędne do pracy dla danego pracownika.
8. Zabezpieczenie fizyczne pomieszczeń informatycznych polega na funkcjonowaniu systemu alarmowego w serwerowni, klimatyzacji, kontroli dostępu do serwerowni za pomocą hasła.
9. Zapewniono ciągłość działania systemów informatycznych m.in. poprzez stosowanie zasilaczy awaryjnych tzw. UPS oraz sporządzanie kopii zapasowych na dyskach twardych lub macierzy dyskowej.
10. Zidentyfikowano krytyczne operacje, dotyczą one głównie systemu księgowego (posiada osobny serwer). Zapewniono przywracanie krytycznych operacji poprzez :
 - 1) przeinstalowanie systemów serwerowych,
 - 2) przywrócenie z kopii zapasowych bazy danych.

IV. Zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnątrz Urzędu oraz z podmiotami zewnętrznymi.

§ 17

1. Pracownikom zapewnia się bieżącą informację niezbędną do realizacji zadań.
2. Informacje są rzetelne, właściwe, dostarczane w odpowiedniej formie i czasie.
3. Istotne informacje wewnętrzne są identyfikowane i regularnie przekazywane w formie ustnej kierownikom komórek organizacyjnych na posiedzeniach, spotkaniach ze Starostą oraz pozostałymi członkami zarządu odpowiedzialnymi za działalność poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Kierownicy komórek są obowiązani przekazywać pozyskane informacje podwładnym w celu zapewnienia terminowego i prawidłowego wykonywania zadań.

§ 18

1. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez zapewnienie efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.
2. Funkcjonuje system obiegu dokumentów, który został określony w wewnętrznych procedurach, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3. Obok tradycyjnego systemu obiegu dokumentów działa pomocniczo Elektroniczny System Obiegu Dokumentów.
4. Funkcjonuje system wydawania aktów prawnych, tj. uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i zarządzeń Starosty zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej (BIP).
5. Działa system telefonii stacjonarnej i komórkowej.

§ 19

1. Ustanowiony został system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi- tzw. komunikacja zewnętrzna.
2. Funkcjonuje kancelaria, system obiegu dokumentów zarówno w formie papierowej jak i pomocniczo w postaci Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (E- DOK).
3. Wprowadzono elektroniczne systemy informacyjne i sprawozdawcze (BESTIA, SIO, POJAZD itp.).
4. Funkcjonuje strona internetowa Starostwa oraz strona BIP.
5. Działa poczta elektroniczna e-mail oraz elektroniczna skrzynka podawcza do której link znajduje się na stronie BIP.
6. Funkcjonuje system telefonii stacjonarnej i komórkowej.
7. Na korytarzach urzędu rozmieszczono tablice ogłoszeń dla petentów.
8. Kadra zarządzająca Starostwa bierze udział w konferencjach, spotkaniach, naradach z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, oraz innymi instytucjami.

V. Monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 20

1. System kontroli zarządczej w Starostwie podlega stałemu monitorowaniu.
2. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów w Urzędzie.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pozostali członkowie zarządu oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze i nadzorujące.
4. Monitorowaniu realizacji zadań służą informacje przekazywane przez komórki organizacyjne w formie sprawozdań z działalności, rozliczeń, opinii, wniosków, analiz kosztowych.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

6. Starosta podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w tym poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w urzędzie procedur i regulaminów.

§ 21

1. Zakłada się przeprowadzanie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej jest dokonywana przez osoby zarządzające i pracowników Starostwa.
3. Proces samooceny dokonywany jest przy pomocy kwestionariuszy samooceny – dokumentów zawierających listę pytań dotyczących poszczególnych elementów kontroli zarządczej.
4. Na podstawie uzyskanych za pomocą kwestionariusza samooceny informacji sporządza się opisową ocenę systemu kontroli zarządczej.
5. Za przygotowanie kwestionariuszy i przeprowadzenie oceny odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli.

§ 22

1. W Starostwie niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej prowadzi audytor wewnętrzny na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Ocena, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie.
3. Audyt wewnętrzny ocenia działania kontrolne w zakresie ładu organizacyjnego, działalności operacyjnej i systemów informatycznych.

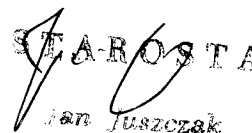
§ 23

1. Starosta uzyskuje aktualne zapewnienie o stanie kontroli zarządczej.
2. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

3. Postanowienia końcowe

§ 24

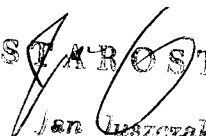
1. Zakłada się, że opisany system kontroli zarządczej będzie podlegał ciągłym modyfikacjom w związku ze zmieniającymi się warunkami w jakich funkcjonuje Starostwo.
2. System kontroli będzie podlegał ciągłemu usprawnianiu w celu zapewnienia jak najlepszej, efektywnej, skutecznej, gospodarnej, zgodnej z prawem realizacji zadań oraz w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa nieosiągnięcia zamierzonych celów w sposób zgodny z założeniami kierownictwa.


STAROSTA
Jan Juszczyk

Wykaz podstawowej dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie

Lp.	Nazwa dokumentu
1.	Statut Powiatu Krośnieńskiego.
2.	Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie.
3.	Zakres zadań i odpowiedzialności Wicestarosty, Dyrektora-Etatego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
4.	Zakres upoważnienia Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego.
5.	Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Krośnie.
6.	Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
7.	Polityka bezpieczeństwa danych osobowych wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
8.	Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
9.	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, sprzedaży towarów i świadczenia usług.
10.	Procedury kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
11.	Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
12.	Zasady prowadzenia rachunkowości /polityki finansowej/ w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
13.	Karta audytu wewnętrznego oraz procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
14.	Zasady rachunkowości i ewidencji środków funduszy pomocowych unii Europejskiej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.
15.	Procedura udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
16.	Przepisy dot. zwrotu kosztów przejazdu z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju samochodem niebędącym własnością pracodawcy.
17.	Zasady użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Starostwa Powiatowego w Krośnie.
18.	Zasady realizacji dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro.
19.	Kryteria ustalenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne.

20.	Procedury windykacji należności pieniężnych.
21.	Zasady okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
22.	Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie.
23.	Regulamin służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
24.	Regulamin przeprowadzania kontroli przedsiębiorców prowadzących na terenie Powiatu Krośnieńskiego stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców oraz przewoźników drogowych prowadzących transport drogowy.
25.	Instrukcja funkcjonalno-użytkowa ochrony fizycznej sprzętu i pomieszczeń oraz bezpieczeństwa danych osobowych przekazywanych i udostępnianych w ramach systemu Informatycznego CEPIK.
26.	Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej nieudostępnianej w BIP w Starostwie Powiatowym w Krośnie
27.	Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
28.	Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
29.	Zakresy czynności pracowników Starostwa.


 STAROSTA
 Jan Juszczyk