

**ZARZĄDZENIE Nr 15/2013**  
**STAROSTY KONECKIEGO**  
**z dnia 30 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Końskich i jednostkach organizacyjnych powiatu**

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) i art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz § 19 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Określa się zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Końskich oraz jednostkach organizacyjnych powiatu ujęte w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Kontrola zarządcza 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 w następujących obszarach:
  - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - skuteczności i efektywności działania,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych powiatu, to zintegrowany zbiór elementów, oparty na standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wskazanych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
3. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:
  - **I poziom** (jednostka sektora finansów publicznych jest podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych. Za kontrolę zarządczą w jednostce odpowiada jej kierownik),
  - **II poziom** (za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego odpowiedzialny jest przewodniczący zarządu powiatu tj. starosta).

**§ 3**

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wdrożenia systemu kontroli zarządczej w podległych jednostkach, opracowania szczegółowych procedur kontroli zarządczej, wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień i odpowiedzialności, jej monitorowania i oceny oraz zarządzania ryzykiem.

#### § 4

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Końskich do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

#### § 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Powiatu, zwany dalej „Koordynatorem”.
2. Koordynator w ramach pierwszego poziomu kontroli zarządczej, organizuje w Starostwie system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
3. W ramach drugiego poziomu kontroli zarządczej zadaniem Koordynatora jest prowadzenie czynności kontrolnych w celu dokonywania między innymi oceny stanu kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych powiatu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu przedkładają Koordynatorowi sprawozdanie w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w ich jednostkach, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 6

System zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Końskich reguluje odrębne zarządzenie.

#### § 7

1. W Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu wykonywany jest audyt wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny/usługodawca w ramach wykonywanych czynności dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej. W razie potrzeby przedstawia zalecenia w kierunku poprawy systemu.
3. Audytor wewnętrzny/ usługodawca przedstawia zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, a także opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętego zadaniem zapewniającym.

#### § 8

1. W ramach systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzi się kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, której celem jest zapewnienie, że:
  - działania podległych i nadzorowanych jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce oraz ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów,
  - gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w podległych i nadzorowanych jednostkach jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,

- ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek są skutecznie eliminowane.
2. Zasady działalności kontrolnej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych powiatu zawarte są w regulaminach organizacyjnych tych jednostek lub innych aktach wewnętrznych obowiązujących w tych jednostkach.

### § 9

1. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są kierownicy jednostek, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej, w swojej jednostce, w oparciu o standardy wymienione w § 2 ust. 2.
2. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest na podstawie ankiet samooceny kontroli zarządczej.
3. Sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Końskich został określony odrębnym zarządzeniem.

### § 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

### § 11

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2011 Starosty Koneckiego z dnia 21 czerwca 2011 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Końskich i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz zasad jej koordynacji.

### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Bogdan Soboń*  
**Bogdan Soboń**

**RADCA PRAWNY**

*Sapieja*  
**mgr Jolanta Sapieja**



## **Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Końskich oraz jednostkach organizacyjnych powiatu**

Standardy kontroli zarządczej określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych. Stanowią one uporządkowany zbiór wskazówek, które powinny zostać wykorzystane do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu. Ich celem jest promowanie wdrażania w sferze finansów publicznych spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej, zgodnego z międzynarodowymi normami w tym zakresie, uwzględniającego specyficzne zadania jednostki i warunki organizacyjne, w jakich funkcjonuje.

Zostały one ujęte w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

### **A. Środowisko wewnętrzne**

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

1. Kierownictwo i pracownicy Starostwa oraz kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych powiatu:
  - a) świadomi są wartości etycznych, przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań;
  - b) wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
2. Kierownictwo jednostki powinno dążyć do stworzenia oraz zachęcać pracowników do współtworzenia kultury organizacyjnej, która będzie wspierała osiągnięcie przez jednostkę zakładanych celów, promowała wysokie standardy pracy oraz uczciwe postępowanie w kontaktach zarówno z innymi podmiotami, jak i własnymi pracownikami.
3. Pracownicy Starostwa respektują postanowienia Kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Końskich wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

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

1. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, w oparciu o wcześniej określone kryteria.
2. Wobec kandydatów mających podjąć pracę w Starostwie stosuje się odpowiednio zapisy „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Końskich”, „Regulaminu przeprowadzania Służby Przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Końskich” oraz „Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Starostwie Powiatowym w Końskich”.
3. W celu zapewnienia rozwoju kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających uczestniczą oni w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

4. W ramach samokształcenia, pracownicy dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności; znają i przestrzegają obowiązujących przepisów prawa.
5. Pracownicy Starostwa podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, określonej w regulaminie odrębnym zarządzeniem.

### **3. Struktura organizacyjna**

1. Struktura organizacyjna Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu ustalona jest w regulaminach organizacyjnych danej jednostki.
2. Regulamin organizacyjny określa wykaz i zadania komórek organizacyjnych, metody organizacji pracy i kompetencje kierownictwa.
3. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych określają między innymi : wewnętrzną strukturę wydziałów; szczegółowy zakres działania wydziału; zasady kierowania wydziałem.
4. Każdy pracownik posiada zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Zakresy, o których mowa w pkt. 4 określone są w formie pisemnej i aktualizowane w razie potrzeby.

### **4. Delegowanie uprawnień**

1. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie upoważnienia, pełnomocnictwa.
2. Zakresy uprawnień i obowiązków powierzanych pracownikom są precyzyjnie określone w imiennych upoważnieniach, pełnomocnictwach w formie pisemnej.
3. Zakresy delegowanych uprawnień są adekwatne do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
4. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika.
5. Kierownicy jednostek są świadomi, że ponoszą odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej w swoich jednostkach, niezależnie od stopnia w jakim przekazali uprawnienia i obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom.
6. W jednostce prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

## **B . Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **5. Misja**

1. Misja powinna w postaci krótkiego i syntetycznego opisu wskazać cel istnienia jednostki. Jasne określenie misji będzie sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.
2. Opracowana i przyjęta w formie zarządzenia, powinna być corocznie weryfikowana z punktu widzenia jej aktualności.

### **6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

1. Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
2. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Elementem tego systemu może być audyt wewnętrzny.



3. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium *oszczędności* ( należy badać, czy koszty osiągnięcia celu nie są zbyt wysokie, niezalecane jest stosowanie mechanizmów i procedur, których koszt wprowadzenia jest wyższy od osiągniętych z ich wykorzystaniem efektów i pożytków), *efektywności* (należy badać, czy możliwe jest zastosowanie tańszych i prostszych mechanizmów mających na celu osiągnięcie mierników biorąc pod uwagę koszty finansowe, organizacyjne i kadrowe) i *skuteczności* (system planowania i realizacji celów z wykorzystaniem mierników musi zostać wyposażony w mechanizmy obrazujące stopień osiągnięcia założonych mierników, a przez to celów. W przypadku osiągnięcia 100 % planowanych mierników w ramach danego celu – przy prawidłowym opracowaniu mierników – można stwierdzić prawidłową realizację celu. W przypadku nieosiągnięcia docelowego poziomu części mierników należy przeprowadzić analizę, jaki wpływ na realizację celu miały te mierniki i ich nieosiągnięcie).
4. Określając cele i zadania należy wskazać jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.
5. Cele powinny być:
  - *proste, precyzyjne, konkretne* – jasno określone, należy unikać zbyt szczegółowych obszernych definicji, a także sformułowań wymagających wiedzy specjalistycznej. Celem nie powinno być samo działanie, a rezultat tego działania;
  - *mieralne* – sformułowane tak, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu za pomocą przyjętych mierników. Nie zawsze jest jednak możliwe ustalenie liczbowych kryteriów osiągnięcia danego celu. W takim wypadku niezbędne jest ustalenie kryteriów jakościowych osiągniętego celu;
  - *osiągalne* – ustalony cel działania musi być możliwy i realny do osiągnięcia;
  - *istotne, racjonalne* – cel powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował. Cele powinny obejmować najważniejsze obszary działalności jednostki.
  - *określone w czasie, możliwe do monitorowania*- cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierzamy go osiągnąć. Cel powinien odnosić się do przyszłości w kontekście stanu istniejącego w chwili obecnej tj. opisywanego przez wartość bazową konkretnego miernika. Na każdym etapie realizacji danego zadania musi być możliwe ustalenie, czy zbliżamy się do osiągnięcia celu. Tylko monitorowanie osiągniętych wyników w realizacji celów pozwala na podjęcie ewentualnych działań zaradczych w razie gdyby realizacja celu okazała się niemożliwa do osiągnięcia.
6. Ostatecznego zatwierdzenia celów dokonuje kierownik jednostki na podstawie propozycji zgłoszonych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

## 7. Identyfikacja ryzyka

1. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań dokonuje się nie rzadziej niż raz do roku.
2. Kierownik jednostki powinien identyfikować wszelkie zagrożenia związane z realizacją celów jednostki.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Dokonują także ich kategoryzacji oraz pomiaru.

4. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań.
5. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

## **8. Analiza ryzyka**

1. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
2. Analiza ryzyka polega na ustaleniu, w jakim stopniu zidentyfikowane ryzyko może mieć wpływ na realizację celów i zadań.
3. Należy określić akceptowany poziom ryzyka (apetyt na ryzyko).

## **9. Reakcja na ryzyko**

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

## **C. Mechanizmy kontroli**

### **10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

1. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentacja, powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. W Starostwie prowadzi się wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą.

### **11. Nadzór**

1. Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych:
  - odpowiadają za prawidłowy i zgodny z przepisami prawa tok zadań i czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
  - zapewniają prawidłową pracę komórki oraz właściwą wydajność pracy w komórce,
  - w jasny sposób komunikują podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności,
  - udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
  - poprzez nadzór zapewniają, że pracownicy stosują się do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz wymagań i wytycznych przełożonych.
3. Podczas nadzoru wykrywa się i eliminuje błędy oraz zapobiega się ich powtarzaniu w przyszłości.

## **12. Ciągłość działalności**

1. Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki przy wykorzystaniu wyników analizy ryzyka.
2. Zapewnienie ciągłości pracy przez wykwalifikowaną kadrę pracowników, system zastępstw w czasie ich nieobecności.
3. Utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych, poprzez wdrożenie środków zaradczych mających na celu zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych.

## **13. Ochrona zasobów**

1. Osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
2. W zakresie ochrony zasobów jednostki, materialnych oraz danych w formie elektronicznej dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione do tego osoby.
3. Dostęp osób spoza jednostki do siedzib jednostek i innych obiektów jest ograniczony i kontrolowany poprzez zabezpieczenia techniczne.
4. Pomieszczenia o istotnym znaczeniu tj. kasa, serwerownia, archiwum itp. są odpowiednio chronione, a dostęp do nich ograniczony jest tylko do uprawnionych pracowników.
5. Przeprowadzane są inwentaryzacje metodą tradycyjną na arkuszach spisowych. Składniki majątku trwałego są zidentyfikowane, wycenione, spisane i odpowiednio oznakowane.
6. Zapewniono ochronę i przechowywanie dokumentacji jednostki.
7. Pracownicy zobowiązani są do dochowania tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności w zakresie dostępu do informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
8. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie musi mieć formę pisemną.
9. Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za sprzęt, przejmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## **14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

1. Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
  - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - zatwierdzanie (autoryzacje) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
  - podział kluczowych obowiązków,
  - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. Powyższe mechanizmy regulują obowiązujące w jednostce: instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcja w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej.



## **15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

1. W Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych (wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych: informacji niejawnych) i systemów informatycznych.
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłość działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez służby informatyczne.

### **D. Informacja i komunikacja**

## **16. Bieżąca informacja**

Kierownicy i pracownicy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu mają zapewniony dostęp do aktualnych, rzetelnych i kompletnych informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków między innymi przez dostęp do:

- 1) przepisów prawnych,
- 2) specjalistycznych programów komputerowych,
- 3) poczty elektronicznej,
- 4) telefonów,
- 5) stron internetowych,
- 6) stron Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 7) stron państwowych organów oraz innych jednostek administracji publicznej.

## **17. Komunikacja wewnętrzna**

1. Starosta organizuje narady z:
  - kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu,
  - z kadrą kierowniczą Starostwa.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu organizują spotkania, narady z pracownikami według potrzeb.
3. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
  - a) instrukcje obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - b) elektroniczny obieg dokumentów,
  - c) papierowy obieg dokumentów,
  - d) procedury realizacji usług administracyjnych,
  - e) polecenia przełożonego (ustne lub w formie pisemnej),
  - f) e-maile,
  - g) umieszczanie ogłoszeń na tablicy, serwerze i stronie internetowej.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom mającym wpływ na osiągnięcie wyznaczonych celów i realizację zaplanowanych zadań.
5. Zaproponowany system komunikacji umożliwia przepływ informacji zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. System ten podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń.

## **18. Komunikacja zewnętrzna**

1. System komunikacji zewnętrznej oparty jest między innymi na współpracy kierowników jednostek oraz uprawnionych pracowników z:
  - organami wykonawczymi jednostek samorządu terytorialnego - sprawozdawczość budżetowa,
  - organami nadzoru – uchwały,
  - jednostkami samorządu terytorialnego,
  - jednostkami organizacyjnymi powiatu,
  - mediami- prasą, radiem i telewizją,
  - innymi podmiotami zewnętrznymi.
2. Komunikacja zewnętrzna to również informowanie ogółu o:
  - celach i efektach działalności jednostki,
  - sposobie załatwiania spraw,
  - informacjach publicznych wynikających z przepisów prawa.
3. Obsługa klientów zewnętrznych w urzędzie.

## **E. Monitorowanie i ocena**

### **19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

1. Kierownictwo Starostwa, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.
2. Zidentyfikowane problemy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej są sygnalizowane Koordynatorowi kontroli zarządczej i na bieżąco rozwiązywane.

### **20. Samoocena**

1. Przynajmniej raz w roku kierownik Starostwa, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz ich pracownicy dokonują samooceny kontroli zarządczej.
2. System samooceny obejmuje wszystkie elementy kontroli zarządczej i zapewnia swobodę jej wypowiedzi.

### **21. Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny**

Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny/usługodawcę dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

### **22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są: wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu kontroli zarządczej, wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów, czy sprawozdania z realizacji planu działalności jednostki.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu corocznie potwierdzają uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok w terminie do 30 kwietnia roku następnego.

.....  
(miejsowość, data)

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok .....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Ja niżej podpisany .....

(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki .....

(podać nazwę jednostki)

W zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, że:

- a) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok ..... przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz jednostki,
- b) posiadam wystarczającą pewność / wystarczającą pewność z zastrzeżeniami<sup>1)</sup>, że zasoby przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki, określone w sprawozdaniu z wykonania planu finansowego za rok ..... zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego<sup>2)</sup> oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione, funkcjonują efektywnie i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.



Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki<sup>3)</sup>:

*(w tym miejscu kierownik jednostki może przedstawić inne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej)*

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

bieżącej kontroli wewnętrznej/ samooceny<sup>4)</sup>/pracy audytu wewnętrznego/ instytucjonalnej kontroli<sup>5)</sup> /  
wyników kontroli zewnętrznych<sup>1)</sup>.

.....  
( podpis i pieczęć )

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Zasada dobrego zarządzania finansowego odnosi się do oszczędności, efektywności i skuteczności. Oszczędność oznacza, że zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości oraz jakości oraz po najlepszych cenach. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi, a osiągniętymi efektami. Skuteczność oznacza realizację założonych zadań i celów przy wykorzystaniu dostępnych zasobów.
- 3) Kierownik jednostki może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
- 4) Samoocena odzwierciedla ocenę kierownictwa w zakresie zgodności kontroli zarządczej ze standardami w okresie objętym sprawozdaniem z funkcjonowania kontroli zarządczej.
- 5) Instytucjonalna kontrola (przeprowadzona przez komórki kontrolne wewnętrzne powołane specjalnie do tego celu przez kierownika jednostki).