

ZARZĄDZENIE Nr 7 /2015
STAROSTY KĘPIŃSKIEGO

z dnia 17 lutego 2015 r.

w sprawie: systematyzowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kępnie , w jednostkach organizacyjnych powiatu kępińskiego oraz w powiatowych służbach , inspekcjach i straży

Na podstawie : art.68 i 69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) ; Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009r.) ; Pismo z dnia 29 stycznia 2010r. Ministerstwa Finansów Podsekretarz Stanu DA6/4095/NWX/2010/775 - Kontrola zarządcza w jednostkach samorządu terytorialnego i § 9 ust.8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kępnie, przyjętego Uchwałą Nr XXVII z dnia 19 lutego 2013r. zarządzam , co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej systematyzuję system kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kępnie , w jednostkach organizacyjnych powiatu kępińskiego oraz w powiatowych służbach , inspekcjach i straży według zapisów załącznika do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Koordynację kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kępnie i w jednostkach organizacyjnych powiatu kępińskiego powierzam Sekretarzowi Powiatu .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

§ 4

Traci moc :

Zarządzenie Nr 15/11 Starosty Kępińskiego z dnia 02 maja 2011r. w sprawie : systematyzowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kępnie , w jednostkach organizacyjnych powiatu kępińskiego oraz w powiatowych służbach , inspekcjach i straży

RADCA PRAWNY

Agnieszka Krupińska

STAROSTA
Witold Jankowski

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 7/15
Starosty Kępińskiego
z dnia 17 lutego 2015r.

Rozdział I

Ogólne założenia kontroli zarządczej .

1. Kontrolę zarządczą w Starostwie Powiatowym w Kępnie , jednostkach organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służbach , inspekcjach i straży stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem , efektywny , oszczędny i terminowy .
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :
 - 1/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi ,
 - 2/ skuteczności i efektywności działania ,
 - 3/ wiarygodności sprawozdań ,
 - 4/ ochrony zasobów ,
 - 5/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania ,
 - 6/ efektywności i skuteczności przepływu informacji ,
 - 7/ zarządzania ryzykiem .
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Starosty Kępińskiego - / I poziom kontroli zarządczej / .
4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce samorządu terytorialnego należy do obowiązków przewodniczącego zarządu powiatu kępińskiego - Starosty Kępińskiego / II poziom kontroli zarządczej / .
5. Pod pojęciem :
 - adekwatna należy rozumieć : zgodność działania z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych , dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej ,
 - skuteczna należy rozumieć : postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych ,
 - efektywna należy rozumieć - , że kontrola zarządcza powinna powodować osiągnięcie założonych celów .
6. Do informacji zarządczych z otoczenia zewnętrznego urzędu należą :
 - wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane przez zewnętrzne kontrole instytucjonalne ,

- skargi , zażalenia i wnioski dotyczące pracy urzędu ,
- wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane przez komisje rady powiatu ,
- wnioski mieszkańców wspólnoty samorządowej ,
- inne informacje zewnętrzne .

7. Drugą grupę stanowią informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego :

- wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane w trakcie audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznych ,
- wnioski kadry kierowniczej i urzędników samorządowych wpływające w trakcie pełnienia obowiązków służbowych ,
- inne informacje wewnętrzne .

8. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę Kępińskiego w Starostwie Powiatowym w Kępnie i w jednostkach organizacyjnych powiatu stanowią w szczególności :

1/ kontrole instytucjonalne realizowane przez RIO oraz NIK , w sytuacji kiedy prowadzą działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu powiatowego ,

2/ audyt wewnętrzny , w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych ,

3/ kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika powiatu , z-cę gł. księgowego Starostwa oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu ,

4/ kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników samorządowych wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań / np. nadzór budowlany ; nadzór inwestorski ; inspektor ds. bhp i ppoż. / któremu powierzono obowiązki sprawowania zadań służby bhp / itp. ,

5/ kontrola zarządcza sprawowana przez dyrektorów / kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych ;

6/ kontrola wewnętrzna i zewnętrzna - sprawowana przez samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej ,

7/ samokontrola .

9. Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie jest działalnością niezależną i obiektywną , której celem jest wspieranie starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze . Audyt wewnętrzny zobowiązany jest pomóc w organizacji i w osiąganiu założonych celów.

10. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Powiatu , poprzez organizację systemu kontroli zarządczej , sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych .

11. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach kadr administracji samorządowej .

Rozdział II

System kontroli zarządczej I i II poziom

1. W Starostwie w skład systemu kontroli zarządczej / I poziom / wchodzi m.in. następujące elementy :
 - 1/ Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kępnie ,
 - 2/ Regulamin kontroli wewnętrznej i zarządczej ,
 - 3/ Procedury wewnętrzne - otwarty katalog dokumentów / zarządzenia , postanowienia , okólniki , instrukcje , regulaminy, upoważnienia , pełnomocnictwa itp. / , przy założeniu , że ilość oraz zawartość procedur powinna być adekwatna do wykonywanych zadań przez Starostwo oraz , że procedury są przede wszystkim narzędziem służącym zapobieganiu nieprawidłowościom , które mogą wystąpić w trakcie ich realizacji . Procedury wewnętrzne w Starostwie występują jako : procedury finansowe i około finansowe .
 - 4/ Protokoły i wnioski do realizacji z narad kadry kierowniczej ,
 - 5/ Indywidualne zakresy czynności pracowników Starostwa .
2. System kontroli zarządczej nie tworzy zamkniętego katalogu , ponieważ powinien być on elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki samorządu terytorialnego w danym czasie zadaniowym .
- 3 W jednostce samorządu terytorialnego / w jednostkach podległych i nadzorowanych przez powiat / w skład systemu kontroli zarządczej / II poziom / sprawowanej przez Starostę Kępińskiego wchodzi m.in. :
 - 1/ Uchwały Rady Powiatu Kępińskiego ,
 - 2/ Statuty i Regulaminy organizacyjne jednostek ,
 - 3/ Sprawozdania i dokumentacja z audytu wewnętrznego ,
 - 4/ Uchwały i protokoły z Zarządu Powiatu ,
 - 5/ Zarządzenia Starosty Kępińskiego ,
 - 6/ Procedury wewnętrzne istniejące w jednostce organizacyjnej lub nadzorowanej / zarządzenia , postanowienia , okólniki , instrukcje , regulaminy , upoważnienia , pełnomocnictwa itp./,
 - 7/ Wszelkie dokumenty dotyczące kontroli zarządczej sprawowanej przez kierownika jednostki i jego pracowników / w tym dokumenty z zarządzania ryzykiem i samokontroli / ,
 - 8/ Protokoły pokontrolne ; dokumentacja z kontroli ; wnioski i zalecenia pokontrolne ; protokoły z narad pokontrolnych przeprowadzanych w obecności Starosty i osób kontrolowanej jednostki powstających przez stanowisko ds kontroli wewnętrznej Starostwa ,
 - 8/ Protokoły z narad organizowanych przez Starostę Kępińskiego i zarząd powiatu ,
 - 9/ wszelkie dokumenty składane na ręce Starosty Kępińskiego w sprawie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w danej jednostce organizacyjnej .

Rozdział III

Zasady budowania , oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej .

Zasady budowania , oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej opracowano w oparciu o standardy kontroli zarządczej . Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu opracowują i wdrażają w życie swoje systemy kontroli zarządczej dla danej jednostki sektora finansów publicznych .

W Starostwie standardy kontroli zarządczej realizowane są poprzez :

A. Środowisko wewnętrzne :

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w jednostce przy wykonywaniu powierzonych zadań . Osoby zarządzające obowiązani są wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami . Wartości etyczne pracowników Starostwa zawarte są w ustawach : o samorządzie powiatowym i o pracownikach samorządowych ; Regulaminie organizacyjnym Starostwa ; Regulaminie pracy dla pracowników Starostwa ; Zarządzeniach Starosty mówiących o etyce pracowników itp.

2. Kompetencje zawodowe

Osoby zarządzające i pracownicy zobowiązani są posiadać wiedzę , umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania . Proces zatrudnienia winien być prowadzony , poprzez wprowadzone procedury , w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy . Pracownicy mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach , sympozjach , naradach , zjazdach oraz w formie doksztalcania np. studia podyplomowe , magisterskie czy licencjackie . Do realizacji tych zadań Starostwo ma podpisaną umowę z firmą szkoleniową zajmująca się szkoleniami dla samorządów a mianowicie Firmą WOKISS z Poznania .

3. Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną Starostwa określa Regulamin Organizacyjny , który jest dostosowany do wykonywania celów i zadań nałożonych na jednostkę samorządu powiatowego . W miarę zmiany zadań lub celów jest on odpowiednio modyfikowany .

Wszyscy pracownicy posiadają pisemne zakresy czynności , w których jest mowa o ich obowiązkach , uprawnieniach i odpowiedzialności . Pracownicy potwierdzają pisemnie ich przyjęcie .

4. Delegowanie uprawnień

W Starostwie precyzyjnie określono i przypisano poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom delegowane uprawnienia . Stosowne zapisy znajdują się w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa ; Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw Starosty Kępińskiego lub w indywidualnych zakresach czynności . Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji , stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego . Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem pracownika .

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

5. Misja

Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność . Zarząd Powiatu wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych . Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb , inspekcji i straży . Ustawy mogą określać niektóre sprawy należące do zakresu działania powiatu jako zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania zdefiniowane w wyniku zawartych porozumień.

6. Określanie celów i zadań , monitorowanie i ocena ich realizacji

Starostwo jest aparatem pomocniczym samego powiatu , jako jednostki samorządu terytorialnego , służącym obsłudze organów powiatu a ponadto , jest to struktura pracownicza , której jedynym celem jest zapewnienie sprawnej realizacji zadań organów powiatu .

W Starostwie cele i zadania / ogólne i szczegółowe / zostały określone m.in. w : Statucie Powiatu , Regulaminie Organizacyjnym , Rocznym programie pracy Starostwa , w rocznych planach pracy poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz w innych dokumentach wewnętrznych . Przyjęto mierzalne kryteria lub wskaźniki realizacji celów szczegółowych. Cele zostały ustalone realistycznie , adekwatnie do posiadanych przez jednostkę zasobów . Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponad gminnym w zakresie :

- 1/ edukacji publicznej ,
- 2/ promocji i ochrony zdrowia ,
- 3/ pomocy społecznej ,
- 4/ polityki prorodzinnej ,

- 5/ wspierania osób niepełnosprawnych ,
- 6/ transportu zbiorowego i dróg publicznych ,
- 7/ kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami ,
- 8/ kultury fizycznej i turystyki ,
- 9/ geodezji , kartografii i katastru ,
- 10/ gospodarki nieruchomościami ,
- 11/ administracji architektoniczno-budowlanej ,
- 12/ gospodarka wodnej ,
- 13/ ochrony środowiska i przyrody ,
- 14/ rolnictwa , leśnictwa i rybactwa śródlądowego ,
- 15/ porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli ,
- 16/ ochrony przeciwpowodziowej , w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego , przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska
- 17/ przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy ,
- 18/ ochrony praw konsumenta ,
- 19/ utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych ,
- 20/ obronności ,
- 21/ promocji powiatu ,
- 22/ współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / Dz. U. Nr 96 , poz. 873 , z późn. zm. / ,
- 23/ działalność w zakresie telekomunikacji .

Wykonanie celów i zadań jest monitorowane w ciągu roku budżetowego poprzez m.in. sprawozdawczość ; narady kierowników i pracowników ; kontrole funkcjonalne i wewnętrzne ; wprowadzenie nowych systemów zarządzania np. wprowadzenie zasad ISO ; składanie pisemnych sprawozdań z realizacji planów itp. .

7. Identyfikacja ryzyka

Identyfikuje się nie rzadziej niż raz na rok ryzyka w odniesieniu do postawionych celów i zadań . Najwyższe kierownictwo zaangażowane jest w proces identyfikacji ryzyka . Proces ten jest dokumentowany . W razie istotnej zmiany celów jednostki lub warunków , w których funkcjonuje , identyfikacja ryzyka jest ponawiana . W procesie identyfikacji obszarów ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego ; wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych ; wnioski pracowników i kadry zarządzającej starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu . Szczegółowe informacje w sprawach opisu metod analizy ryzyka / identyfikacji obszarów ryzyka , metod ich ustalania oraz hierarchizacji obszarów ryzyka o wysokim i średnim poziomie / zawarto w Planach audytu wewnętrznego .

8. Analiza ryzyka

Każde zidentyfikowane ryzyko poddawane jest gruntownej i całościowej analizie , mającej na celu określenie możliwych skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia . Wyniki analizy ryzyka są dokumentowane . W analizę ryzyka zaangażowane są stanowiska kierownicze Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu . Znaczenie ryzyka , jego ocena i

prawdopodobieństwo wystąpienia może być wyrażone jako wartość szacunkowa w przyjętej skali (np. : wysoki , średni , niski) .

9. Reakcja na ryzyko

Należy określić działania , które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu . W Starostwie funkcjonują mechanizmy przewidywania , identyfikacji i reagowania na rutynowe zmiany warunków , w których funkcjonuje jednostka i mogących mieć wpływ na osiągnięcie celów jednostki lub realizację poszczególnych zadań czy programów . W jednostce zwraca się szczególną uwagę na zmiany , które mogą mieć znaczący i rozległy wpływ na jednostkę oraz mogą wymagać zaangażowania najwyższego kierownictwa .

C. Mechanizmy kontroli

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów , które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej . Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko .

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne , zarządzenia , regulaminy , upoważnienia , pełnomocnictwa , instrukcje , wytyczne, okólniki , notatki służbowe , protokoły z narad kadry kierowniczej i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych oraz jednostek podległych powiatowi , dokumenty określające zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz kadry kierowniczej stanowią m.in. dokumentację systemu kontroli zarządczej . Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest zbiorem otwartym i ciągle ulepszanym , mającym zasadnicze znaczenie dla poprawnego zarządzania środkami i gospodarowania mieniem oraz dla skutecznego i efektywnego osiągania celów postawionych jednostce .

11. Nadzór

Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej , którego celem jest upewnienie się , że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są realizowane. W szczególności :

- przełożeni w jasny sposób komunikują podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie i z potwierdzeniem podpisu danego pracownika) ,
- przełożeni upewniają się , że pracownicy właściwie rozumieją swoje obowiązki i odpowiedzialność ,
- przełożeni udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy ,
- przełożeni systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie ,

- przełożeni zapewniają , że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami , np. poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach , zatwierdzanie projektów , dokumentów itp.,
- przełożeni poprzez nadzór , zapewniają , że pracownicy stosują się do procedur i obowiązujących zasad oraz wymagań i wytycznych przełożonych ,
- w drodze nadzoru wykrywa się i eliminuje błędy , nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiega się ich powtarzaniu .

12. Ciągłość działalności

Zapewnia się odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki , w szczególności operacji finansowych i gospodarczych . Urlopy pracownicze są odpowiednio planowane ; nie dopuszcza się do zaległości w wykorzystywaniu urlopów . Zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności ; są zabezpieczone odpowiednie środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w gospodarce finansowej jednostki ; wszelkie zmiany organizacyjne i logistyczne , są odpowiednio zaplanowane a ich realizacja jest monitorowana ; opracowano plan działalności jednostki w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych lub innych nadzwyczajnych okoliczności .

Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych , baz danych i aplikacji .

13. Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki poza godzinami pracy mają wyłącznie upoważnione osoby .

Pomieszczenia o istotnym znaczeniu / np. serwerownia / są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych a dostęp do nich jest kontrolowany i chroniony . W budynkach Starostwa wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe odpowiednie do szacowanego ryzyka .

Pracownicy mają powierzoną odpowiedzialność majątkową za istniejący sprzęt i wyposażenie Starostwa w poszczególnych jego budynkach oraz mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i znają swoje obowiązki w jego zakresie ochrony i właściwego wykorzystania . Pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie np. : dokumenty , druki , pieczęcie .

Zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej , są odpowiednio chronione a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany . Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne m.in. za : środki gotówkowe , czeki , weksle , pieczęcie urzędowe , urządzenia i dane do składania podpisu elektronicznego , druki ścisłego zarachowania itp. Dokumentacja wytwarzana przez jednostkę jest odpowiednio przechowywana i chroniona .

Szczegóły co do punktu 13-ego znajdują się w innych zarządzeniach Starosty Kępińskiego .

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych m.in. poprzez :

- rzetelne , pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych ,
- zatwierdzanie / autoryzacja / operacji finansowych przez kierownika jednostki oraz osoby przez niego upoważnione ,
- podział kluczowych obowiązków ,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji .

Szczegółowe informacje do punktu 14-ego znajdują się w osobnych zarządzeniach Starosty Kępińskiego .

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Mechanizmy określające zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych Starostwa znajdują się w innych Zarządzeniach Starosty Kępińskiego .

D. Informacja i komunikacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych / m.in. dostęp do Internetu , do LEX-a , do pisemnych wersji Dziennika Urzędowego i Monitora Polskiego , do konsultacji w biurze prawnym Starostwa / . System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki , zarówno w kierunku pionowym / między wydziałowym / jak i poziomym / wewnątrz wydziałowym / jak też i w kierunku zewnętrznym / z interesantami i instytucjami / . Istnieje elektroniczny obieg dokumentów i każdy wydział / samodzielne stanowisko posiada pocztę elektroniczną .

16. Bieżąca informacja

Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewnione w odpowiedniej formie i czasie , właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań . Informacje wewnętrzne istotne dla osiągnięcia celów jednostki , zwłaszcza celów krytycznych , są identyfikowane i regularnie przekazywane kierownictwu . Informacje zewnętrzne , które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki , są zbierane i przekazywane kierownictwu .

Kierownicy na każdym szczeblu zarządzania oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków , w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej ..

17. Komunikacja wewnętrzna

System kontroli wewnętrznej gwarantuje , że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej , sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie .

W szczególności :

- wyższe kierownictwo wyraźnie zakomunikowało w całym Starostwie , że obowiązki związane z kontrolą zarządczą są ważne i muszą być przez wszystkich poważnie traktowane ,
- pracownikom wyraźnie komunikowane są ich obowiązki ,

- pracownicy rozumieją w jaki sposób ich obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie ,
- pracownicy znają cele ogólne jednostki oraz cele szczegółowe swojej komórki organizacyjnej oraz rozumieją , w jaki sposób ich obowiązki wpływają na realizację tych celów ,
- pracownikom wyraźnie komunikuje się , jakie postępowanie uważane jest w jednostce za etyczne , a jakie za nieetyczne ,

Pracownicy mają zapewnioną możliwość komunikacji z osobą na wyższym szczeblu zarządzania bez udziału bezpośredniego przełożonego ,

- przełożeni przejawiają szczerą chęć wysłuchania pracowników ,
- w Starostwie funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami , których działalność jest ze sobą powiązana / np. kadry i płace , zakupy i finanse / .

18. Komunikacja zewnętrzna

Starostwo ma zapewniony efektywny system wymiany ważnych informacji z klientami , podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań . W szczególności :

- funkcjonują otwarte i efektywne kanały komunikacji z klientami , dostawcami , usługodawcami i innymi podmiotami , które wpływają na poprawę jakości usług i działalności Starostwa ,
- jednostka w wyraźny sposób komunikuje podmiotom zewnętrznym , jakie ma uprawnienia i obowiązki w zakresie , w którym prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji , w szczególności w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy ,
- wszelkie skargi , sugestie wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym ,
- komunikacja ze społeczeństwem , parlamentarzystami , administracją rządową , samorządem terytorialnym , organami nadzoru i kontroli , mediami i innymi podmiotami zapewnia tym podmiotom właściwe informacje , stosownie do ich potrzeb , wpływając w ten sposób na lepsze rozumienie przez nich misji Starostwa , jego celów i zadań oraz napotykanego ryzyka .Kierownictwo jednostki reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych . Załatwianie skarg i wniosków jest monitorowane .

E. Monitorowanie i ocena

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

W Starostwie system kontroli zarządczej podlega stałemu monitorowaniu , co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów . Bieżącą ocenę systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów , w ramach swoich bieżących obowiązków , powinno prowadzić zarówno kierownictwo Starostwa jak i poszczególni pracownicy .Może być ona prowadzona w

drodze zwykłej obserwacji sposobu funkcjonowania elementów systemu kontroli czy poszczególnych mechanizmów kontrolnych lub za pomocą różnych mechanizmów samooceny / porównania , uzgodnienia , nadzór itp. / . Bardzo bogatym źródłem wiedzy o jakości i skuteczności systemu kontroli zarządczej mogą być wszelkie błędy , pomyłki lub nieprawidłowości zauważone przez kierownictwo i pracowników . System monitorowania kontroli zarządczej powinien zapewniać , że identyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane oraz , że wyniki i rekomendacje audytu wewnętrznego lub samooceny są brane pod uwagę przez kierownictwo i szybko rozpatrywane .

Spotkania z pracownikami są źródłem informacji zwrotnej dla zarządzających , czy kontrola zarządcza jest skuteczna . W szczególności :

- wszelkie użyteczne informacje dotyczące kontroli zarządczej przekazywane przez pracowników na spotkaniach są wykorzystywane przez kierownictwo w celu identyfikacji wad lub niedoskonałości systemu kontroli ,
- sugestie pracowników dotyczące systemu kontroli zarządczej są rozważane przez kierownictwo , w uzasadnionych przypadkach podejmowane są odpowiednie działania ,
- kierownictwo zachęca pracowników do identyfikowania słabości w systemie kontroli zarządczej i zgłaszania ich do przełożonych .

20. Samoocena

Pracownicy Starostwa podlegają ciągłemu procesowi samooceny swoich działań służbowych w celu osiągnięcia wytyczonych przez jednostkę samorządową celów i zadań . Samoocena wpływa w dużym stopniu na działanie systemu kontroli zarządczej w jednostce . Przeprowadzanie w Starostwie ankietyzacji systemu kontroli zarządczej wśród wszystkich pracowników ..

21. Audyt wewnętrzny

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 . Zakres działalności , jaki poddawany jest audytowi wewnętrznemu przez audytora wewnętrznego powiatu kępińskiego to całość działań , procesów oraz procedur realizowanych na terenie powiatu kępińskiego , w jego imieniu lub w oparciu o jego majątek , który jest koordynowany i nadzorowany przez Powiatowe jednostki organizacyjne , a także odpowiednie wydziały , samodzielne stanowiska pracy Starostwa .

Zakres i częstotliwość oceny elementów systemu kontroli zarządczej są odpowiednie dla danej jednostki . W szczególności :

- audyt wewnętrzny prowadzi się na podstawie rocznego planu audytu na podstawie analizy ryzyka ,
- ocena systemu kontroli zarządczej lub jego elementów jest przeprowadzana zawsze w

przypadku : znacznych zmian w planach działalności jednostki , znacznej zmiany zakresu działania jednostki , znacznych zmian organizacyjnych lub zmian w procesach finansowo-budżetowych albo w procesach przetwarzania informacji finansowo- budżetowej itp.,
Niedoskonałości stwierdzone poprzez audyt wewnętrzny są szybko poprawiane . W szczególności :

- niedoskonałości mechanizmów kontroli są szybko komunikowane pracownikom bezpośrednio odpowiedzialnym za dane zadanie i ich bezpośrednim przełożonym,
- informacje o poważnych słabościach i problemach kontroli zarządczej są przekazywane najwyższemu kierownictwu .

W Starostwie funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia szybkiej reakcji na wnioski wynikające z przeprowadzonego audytu wewnętrznego . W szczególności :

- Starosta i kierownicy audytowanych komórek w krótkim czasie zapoznają się i analizują wyniki audytu wewnętrznego ,
- Starosta i kierownicy audytowanych komórek określają właściwe działania w odpowiedzi na wyniki i zlecenia audytu,
- najwyższe kierownictwo Starostwa jest regularnie informowane o stanie wdrożenia działań wynikających z uwag i wniosków audytu wewnętrznego .

22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Starostę Kępińskiego powinny być w szczególności wyniki : monitorowania , samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli .

Opracował :

Główny specjalista
ds. kontroli wewnętrznej

mgr inż. Jarosław Marciniak

Zatwierdził :

STAROSTA

Witold Jankowski ✓