

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łodzi i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje zasady i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej w tych jednostkach.

2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi oraz jednostkę organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 6) Wicestarście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łódzkiego Wschodniego - głównego księgowego budżetu Powiatu;
- 9) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę, dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Starostwie Powiatowym w Łodzi oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 11) kierownictwo – rozumie się przez to Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika oraz odpowiednio kierowników jednostek organizacyjnych;
- 12) pracownik/pracownicy – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

**Rozdział 2.
Organizacja kontroli zarządczej**

§ 2. 1. Kontrola zarządcza stanowi całokształt działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza w Powiecie sprawowana jest na dwóch poziomach:

- 1) I poziom - jednostki sektora finansów publicznych, w których zapewnienie kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki:
 - a) w przypadku Starostwa - do Starosty,
 - b) w przypadku jednostek organizacyjnych - do kierowników tych jednostek;

2) II poziom – Powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, w której zapewnienie kontroli zarządczej należy do Przewodniczącego Zarządu Powiatu, tj. Starosty.

3. Starosta (na I poziomie kontroli zarządczej) wykonuje kontrolę zarządczą przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, według podziału kompetencji i zadań.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych organizują i zapewniają adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter danej jednostki.

§ 3. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania 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;

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym należy, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych, do obowiązków Starosty, a zadania służące jej poprawnej realizacji wykonują wszyscy pracownicy Starostwa.

3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu należy, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych, do obowiązków kierowników tych jednostek, a zadania służące jej poprawnej realizacji wykonują wszyscy pracownicy jednostek.

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

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

§ 4. 1. System kontroli zarządczej w ramach mechanizmów kontroli stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) **samokontrolę** – zobowiązani są do niej wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie i jednostkach organizacyjnych bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych, w toku codziennego wykonywania zadań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli zobowiązany jest podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości oraz poinformowania o nich przełożonego; przełożony jest obowiązany niezwłocznie podjąć decyzje w sprawie dalszego postępowania dotyczącego ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) **kontrolę funkcjonalną** – jest realizowana z tytułu pełnionej funkcji oraz sprawowanego nadzoru nad zadaniami i nie wymaga dodatkowego zlecenia. Wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych samodzielnych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach obowiązków służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów lub regulacji wewnętrznych.

- 3) **kontrolę bieżącą realizacji celów i zadań (monitorowanie)** – polegającą na systematycznym ustalaniu zadań celów i mierników ich realizacji, monitorowaniu oceny rezultatów realizowanych zadań oraz sprawozdawczości i stanowi obligatoryjny element systemu kontroli zarządczej;
- 4) **kontrolę instytucjonalną** – przeprowadzaną przez osobę zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli w Starostwie na podstawie rocznego planu kontroli lub przez pracowników, którzy do wykonywania tego rodzaju kontroli zostali upoważnieni na piśmie przez Starostę. Kontrola instytucjonalna realizowana jest również przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne podmioty uprawnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów. Celem tej kontroli jest zarówno ocena legalności, rzetelności, gospodarności i celowości podczas wykonywania zadań, jak również ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce/komórce kontrolowanej;
- 5) **audyt wewnętrzny** - prowadzony w Starostwie i jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej - w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, oraz czynności doradcze.

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

Rozdział 3.

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 5. 1. Mechanizmy funkcjonujące w ramach systemu kontroli zarządczej powinny być:

- 1) **adekwatne** - to znaczy odpowiednie do zadań realizowanych przez jednostkę, obejmujące cały zakres działania jednostki;
- 2) **skuteczne** - to znaczy faktycznie zabezpieczające jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) **efektywne** – to znaczy, że powinny powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów oraz najlepszych, możliwych wyników działania przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

2. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) **zapobiegawczy** – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk;
- 2) **wykrywający** – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły;
- 3) **dyrektywny** – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska – zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurami wewnętrznymi.

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

§ 6. Rodzaje kontroli:

- 1) **zwrotna (ex post)** – dostarcza informacji na temat skontrolowanego procesu po zakończonej działalności, umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości na podstawie wniosków i opinii;
- 2) **równoległa (bieżąca)** – koryguje bieżące procesy i monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, wnioski i opinie mają na celu nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów;
- 3) **wyprzedzająca (ex ante)** – przewiduje problemy i proponuje działania im zapobiegające.

Rozdział 4.

System kontroli zarządczej

§ 7. 1. System kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych oparty jest na:

- 1) standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie 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), zwanych dalej „standardami”;
- 2) wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z 2011 r. Nr 2, poz.11);
- 3) wytycznych dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie planowania oraz zarządzania ryzykiem określonych w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (D.Urz. MF z 2012 r., poz. 56).

2. Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej i stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które powinny zostać wykorzystane przez osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

3. W Starostwie i jednostkach organizacyjnych wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

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

Oddział 1.

Środowisko wewnętrzne

§ 8. 1. Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli.

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.

Realizacja standardu: Przestrzeganie wartości etycznych

- 1) Starostwo i jednostki organizacyjne działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości kierownictwa i pracowników, którzy są zobowiązani do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych oraz do przestrzegania zapisów obowiązujących ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem.
- 3) Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

- 4) Kierownictwo Starostwa, kierownicy jednostek organizacyjnych swoim przykładem i codziennymi decyzjami wspierają i promują wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

Realizacja standardu: Kompetencje zawodowe

- 1) Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów urzędu stanowią kompetencje zawodowe zatrudnionych w nim pracowników.
- 2) Pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
- 3) Proces zatrudnienia w Starostwie i jednostkach organizacyjnych przeprowadzany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami wewnętrznymi, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
- 4) Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym odbywają służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, zgodnie z właściwymi wewnętrznymi procedurami.
- 5) Pracownicy podlegają okresowej ocenie zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznymi zasadami przeprowadzania okresowej oceny pracowników.
- 6) Rozwijane są kompetencje zawodowe pracowników, w szczególności przez ich udział w szkoleniach, kursach i konferencjach oraz przez samokształcenie.

Realizacja standardu: Struktura organizacyjna

- 1) Starostwo i jednostki organizacyjne posiadają zdefiniowany zakres swojej działalności wynikający z właściwych dla nich przepisów ogólnie obowiązujących oraz statutu nadanego przez właściwy organ.
- 2) Struktura organizacyjna Starostwa i jednostek organizacyjnych została określona w ich regulaminach organizacyjnych.
- 3) W Regulaminie organizacyjnym jednostek został określony szczegółowy zakres i podział zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników.
- 4) Pracownicy mają określone w formie pisemnej zakresy czynności zawierające: podległość pracownika, ewentualnie podległe stanowiska pracy, zakres obowiązków merytorycznych na zajmowanym stanowisku, zakres odpowiedzialności i uprawnień oraz podstawowe przepisy regulujące prawa i obowiązki pracownika. Zakresy znajdują się w dokumentacji każdego pracownika.
- 5) Struktura organizacyjna Starostwa i jednostek organizacyjnych oraz struktura podległości służbowej pracowników, ich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień są na bieżąco weryfikowane i uaktualniane.
- 6) Porządek pracy i czas pracy w Starostwie i jednostkach organizacyjnych oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określają regulaminy pracy ustalone w trybie przepisów kodeksu pracy.

Realizacja standardu: Delegowanie uprawnień

- 1) W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych obowiązujących przepisach prawa, poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych i innym pracownikom Starosta może delegować swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych, na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw.
- 2) W jednostce organizacyjnej delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności niewynikających dla danego pracownika z regulaminu organizacyjnego i zakresu czynności, następuje w drodze pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa kierownika jednostki.
- 3) Pracownicy posiadają precyzyjnie określone zakresy uprawnień, które są im przekazywane w formie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień.

- 4) Zakres delegowanych uprawnień lub pełnomocnictw jest adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
- 5) Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem i opatrzone datą. Potwierdzone upoważnienia, pełnomocnictwa są przechowywane w aktach osobowych pracowników oraz w zbiorze upoważnień, pełnomocnictw.

Oddział 2.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9. 1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3 ust.1, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji i obejmuje:

- 1) rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów, na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji;
- 2) zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka;
- 3) wobec zidentyfikowanych ryzyk określenie rodzaju możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie);
- 4) określenie akceptowalnego poziomu ryzyka (apetyt na ryzyko);
- 5) określenie działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego.

2. Wyznaczanie celów i zadań, a także system monitorowania ich realizacji jest najistotniejszym elementem kontroli zarządczej. Cele i zadania są realizowane i osiągane w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz regulacjami wewnętrznymi.

3. 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.

Realizacja standardu: Misja

- 1) Misją jednostki jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb publicznych wspólnoty samorządowej i wynika z realizowanych celów i zadań jednostki.
- 2) Misją Starostwa Powiatowego w Łodzi jest zapewnienie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju, w partnerstwie z Gminami i lokalną społecznością.
- 3) Misja jednostek organizacyjnych jest określana na poziomie tych jednostek.

Realizacja standardu: Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych już na etapie formułowania celów i zadań, uwzględniając w szczególności cele strategiczne i operacyjne Powiatu zdefiniowane w dokumentach strategicznych, obowiązujące regulaminy i regulacje wewnętrzne, aktualny budżet Powiatu i wieloletnią prognozę finansową Powiatu, powinni identyfikować ryzyka, które mogą wpływać na osiągnięcie zamierzonych celów.
- 2) Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia określają m.in. zasady monitorowania i oceny realizacji celów.

Realizacja standardów: Identyfikacja ryzyka, Analiza ryzyka, Reakcja na ryzyko

- 1) Identyfikacja i ocena ryzyka polega na rozpoznaniu i wyszczególnieniu zewnętrznych i wewnętrznych czynników ryzyka zagrażających realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz przypisaniu poszczególnym czynnikom ryzyka prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz jego skutek na realizację zadań.
- 2) Dla zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wprowadzono procedurę zarządzania ryzykiem w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.
- 3) Celem procedury wymienionej w pkt 2 jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania wszystkich ryzyk zagrażających realizacji celów Starostwa i jednostek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie skutków i wag tych ryzyk oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

Oddział 3.

Mechanizmy kontroli

§ 10. 1. Mechanizmy/czynności kontrolne są to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów i mają zastosowanie na wszystkich szczeblach w jednostce.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- 1) **na czas** – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień;
- 2) **oszczędne** – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów – korzyści;
- 3) **dobrze umiejscowione** – kontrole doraźne powinny się odbyć tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że czynności pozwolą w porę zareagować na wystąpienie odchylenia od norm i zasad, ustalone na podstawie analizy ryzyka;
- 4) **elastyczne** – kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne;
- 5) **odpowiednie** – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej jednostki;
- 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.

Realizacja standardu: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

- 1) Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, polityki, rejestry oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników a także inne dokumenty wewnętrzne.
- 2) Dokumentację systemu kontroli zarządczej w jednostce stanowią również dokumenty kontroli instytucjonalnych zewnętrznych.
- 3) Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
- 4) Każda pisemna procedura kontroli zarządczej dotycząca funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych jest ewidencjonowana w sposób określony właściwymi regulacjami wewnętrznymi.

Realizacja standardu: Nadzór

- 1) Nadzór jest sprawowany w celu oszczędnej, efektywnej, skutecznej i terminowej realizacji zadań.
- 2) Bezpośredni przełożeni sprawują bieżący nadzór nad realizacją powierzonych zadań przez podległych sobie pracowników i mogą żądać od nich pisemnych lub ustnych wyjaśnień w razie konieczności.
- 3) Zakres i formy nadzoru wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz uregulowań wewnętrznych na poziomie powiatu, starostwa i jednostek organizacyjnych.

Realizacja standardu: Ciągłość działalności

- 1) Utrzymanie ciągłości działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych, a w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, ochrony zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych, w każdym czasie, warunkach lub okolicznościach jest celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej.
- 2) Starostwo i jednostki organizacyjne posiadają mechanizmy i procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności. Przy tworzeniu procedur awaryjnych wykorzystywane są wyniki prowadzonej analizy ryzyka.
- 3) W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Starostwie i jednostkach organizacyjnych funkcjonuje system zastępstw pracowników:
 - w każdej jednostce organizacyjnej, w której nie przewidziano stanowiska zastępcy kierownika jednostki oraz w komórkach organizacyjnych Starostwa wyznaczona jest osoba zastępująca kierownika podczas jego nieobecności w formie odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków lub w zarządzeniu bądź w innej skutecznej formie,
 - w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników wskazuje się osoby zastępujące pracownika w czasie jego nieobecności.
- 4) Uzupełnieniem systemu zastępstw są pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez Zarząd Powiatu, Starostę i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 5) W Starostwie i jednostkach organizacyjnych funkcjonują instrukcje regulujące system alarmowania na wypadek sytuacji nieprzewidzianych (np. ppoż,) oraz określone są zasady komunikacji z osobami funkcyjnymi.

Realizacja standardu: Ochrona zasobów

- 1) Przez zasoby należy rozumieć wszelkie zasoby o charakterze materialnym i niematerialnym, dane oraz informacje przetwarzane w formie papierowej i systemach informatycznych.
- 2) Zasoby Starostwa i jednostek organizacyjnych podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą bądź uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.
- 3) Dostęp do zasobów finansowych, majątkowych i informacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych mają wyłącznie osoby upoważnione.
- 4) Majątek trwały Starostwa i jednostek organizacyjnych jest zinwentaryzowany i podlega ubezpieczeniu.
- 5) W Starostwie i jednostkach organizacyjnych ochrona dokumentów prowadzona jest według ustalonych zasad dostępu do dokumentacji i informacji oraz sposobu ich archiwizowania.
- 6) Ochrona zasobów oraz ich właściwe wykorzystywanie odbywa się poprzez przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych procedur, instrukcji, regulaminów, polityk.

Realizacja standardu: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

- 1) W Starostwie i jednostkach organizacyjnych zapewnia się rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych poprzez ścisłe przestrzeganie szczegółowych procedur wewnętrznych. Operacje finansowe i gospodarcze są weryfikowane na każdym etapie ich realizacji.
- 2) W Starostwie i jednostkach organizacyjnych operacje finansowe są zatwierdzane (autoryzowane) wyłącznie przez osoby upoważnione. W przypadkach wynikających z odrębnych przepisów dokonanie operacji finansowej poprzedzane jest kontrasygnatą Skarbnika Powiatu, a na poziomie jednostek organizacyjnych głównych księgowych.
- 3) Kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych (sporządzenie dowodu księgowego, weryfikacja, autoryzacja, dokonanie płatności) wykonują uprawnione osoby.

Realizacja standardu: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

- 1) W Starostwie i jednostkach organizacyjnych określone są mechanizmy kontrolne, służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych oraz systemów informatycznych.
- 2) Bezpieczeństwo danych w Starostwie zapewnia Starosta natomiast w jednostce organizacyjnej – kierownik.
- 3) Przestrzegane są przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz wewnętrzne uregulowania prawne w tym zakresie.

Oddział 4.

Informacja i komunikacja

§ 11. 1. Informacja i komunikacja polega na właściwym zidentyfikowaniu, zebraniu i przekazaniu istotnych wewnętrznych i zewnętrznych informacji, w odpowiednim czasie oraz we właściwy sposób.

2. Informacja powinna być właściwa, terminowa, aktualna, dokładna i dostępna.

3. System komunikacji powinien umożliwiać nie tylko przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

Realizacja standardu: Bieżąca informacja, Komunikacja wewnętrzna i komunikacja zewnętrzna

- 1) Kierownikom i pracownikom Starostwa i jednostek organizacyjnych zapewnia się dostęp do właściwych, rzetelnych i potrzebnych informacji niezbędnych dla prawidłowego realizowania celów i zadań oraz wywiązywania się z odpowiedzialności i uprawnień, przekazywanych w odpowiedniej formie i czasie.
- 2) Przekazywanie informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie jednostki samorządu terytorialnego odbywa się poprzez m.in.: organizowanie szkoleń, spotkań kierownictwa, pracowników, przekazywanie informacji indywidualnie (w pionie i w poziomie) oraz drogą elektroniczną, w BIP-ie, na stronie internetowej Powiatu, umożliwiony jest dostęp do serwisu informacji prawnej.
- 3) Starostwo i jednostki organizacyjne zapewniają efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
- 4) Dokumenty strategiczne Powiatu, powiatowe programy oraz sprawozdania z ich realizacji, a także raport o stanie Powiatu zamieszczone są w BIP-ie.

- 5) Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się, w zależności od potrzeb, za pośrednictwem elektronicznych skrzynek podawczych lub właściwych systemów elektronicznych, korespondencją tradycyjną oraz poprzez zamieszczanie informacji w BIP-ie oraz na stronie internetowej Starostwa i jednostek oraz na tablicy ogłoszeń.

Oddział 5.

Monitorowanie i ocena

§ 12. 1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, w celu weryfikacji jego skuteczności oraz ewentualnej modyfikacji.

2. Monitorowanie posiada charakter ciągły, odbywa się przez dokonywanie analizy oraz oceny przez Starostę, kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych w oparciu o informacje otrzymywane w ramach realizacji bieżących zadań (np. wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, stwierdzone przypadki nieprawidłowości lub problemów w bieżącej działalności, skargi, wnioski).

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

Realizacja standardu: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

- 1) W przypadku kontroli zarządczej na I poziomie kierownik każdej jednostki ponosi odpowiedzialność za wdrożenie oraz monitorowanie takich elementów kontroli zarządczej, które pozwolą jednostce na osiągnięcie wyznaczonych celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
- 2) W przypadku kontroli zarządczej na II poziomie Starosta ponosi odpowiedzialność za wdrożenie oraz monitorowanie takich elementów kontroli zarządczej, które pozwolą na osiągnięcie wyznaczonych celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy w ramach całego Powiatu Łódzkiego Wschodniego (w Starostwie i jednostkach organizacyjnych).
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do monitorowania systemu kontroli zarządczej oraz do bieżącego rozwiązywania problemów w kierowanych przez siebie jednostkach i komórkach organizacyjnych oraz do niezwłocznego zgłaszania Staroście informacji o problemach, które wymagają kompleksowego rozwiązania.
- 4) Każdy z pracowników zobowiązany jest do informowania bezpośredniego przełożonego o zauważonym ryzyku, nieprawidłowościach lub zagrożeniach w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej.
- 5) Istotnym źródłem oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej są wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz wyniki przeprowadzonego audytu w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.

Realizacja standardu: Samoocena

- 1) Samoocena kontroli zarządczej jest odrębnym udokumentowanym procesem, oddzielnym od bieżącej działalności poszczególnych jednostek, przeprowadzanym w celu ustalenia stanu efektywności kontroli zarządczej.
- 2) W ramach samooceny przeprowadzanej raz w roku dokonuje się oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, jak również całości systemu w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych
- 3) Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Realizacja standardu: Audyt wewnętrzny

- 1) Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 2) Audytor wewnętrzny dokonuje obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w ramach przeprowadzanych zadań audytowych.
- 3) Zadania audytowe są przeprowadzane i dokumentowane zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie oraz procedurami wewnętrznymi: „Karta audytu wewnętrznego”, „Procedury audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Łodzi oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego”, „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”.

Realizacja standardu: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

- 1) Funkcjonowanie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej ma na celu:
 - a) dostarczenie Staroście informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez Starostwo i jednostki organizacyjne,
 - b) zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
 - c) usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.
- 2) Źródłem uzyskania przez Starostę zapewnienia o stanie kontroli zarządczej na I i II poziomie powinny być w szczególności wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.
- 3) Starosta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują analizy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej odpowiednio w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.