

**ZARZĄDZENIE Nr 64/2012**  
**STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**  
**z dnia 26 października 2012 roku**

**w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje wszystkich Naczelników Wydziałów, Koordynatorów biur, Samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz.84),
- 2) zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i zapewnienia jego realizacji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**  
**ARKADIUSZ MAZEPA**

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsze zasady funkcjonowania kontroli zarządczej dotyczą:

- 1) celów i zasad kontroli zarządczej.
- 2) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu,
- 3) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej,

§ 2. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej jest mowa o:

1. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego,
2. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu,
3. **Jednostkach** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Myśliborskiego i Starostwo,
4. **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Myśliborskiego, w rozumieniu przepisów Statutu Powiatu Myśliborskiego i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
5. **Kontroli** – należy przez to rozumieć czynności polegające na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach, procedurach oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństwa zrealizowania ustalonych celów i zadań,
6. **Standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych, opublikowanych w Komunikacie Ministra finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), które powinny być wykorzystane do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej,
7. **Kierownictwie** – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika,

8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego,
9. **Procedurze** – należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie przez kierownictwo/ kierownika jednostki organizacyjnej sposobu realizacji określonych zadań m.in. w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli,
10. **Samoocenie** – należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierowników komórek organizacyjnych jednostki. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy funkcjonowaniu kontroli zarządczej będących podstawą do przygotowania informacji stanie kontroli zarządczej,
11. **Ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, działania lub braku działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu lub zadania. Ryzyko odnosi się do zdarzeń przyszłych,
12. **Analizie ryzyka** - należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyka i dokonuje się ich oceny pod kątem możliwości ich wystąpienia,
13. **Zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć system działań i metod zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu. Obejmuje on identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie. Proces ten obejmuje ryzyka występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

§ 3. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez daną jednostkę.

1. Kontrole zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Narzędziem wspomagającym kontrolę zarządczą w Starostwie jest System Zarządzania Jakością ISO zgodny z normą PN-EN ISO 9001:2009, funkcjonujący w oparciu o:
  - a) Politykę Jakości,
  - b) Księgę Jakości,
  - c) Procedury.

§ 4. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:

1. Kierownictwo,
2. główny księgowy,

3. kierownicy komórek organizacyjnych, biur,
4. pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji,
5. osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki,
6. pozostali pracownicy jednostki w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

§ 5. Celem kontroli zarządczej w jednostkach 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.

§ 6. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – odpowiednie do zadań realizowanych przez jednostkę i obejmujące cały zakres jej działalności;
- 2) skuteczne – aby faktycznie zabezpieczały przed wystąpieniem lub skutkami istotnych ryzyk, zapobiegały wystąpieniu istotnych błędów, pomyłek i nadużyć oraz pozwalały na osiągnięcie zamierzonych rezultatów;
- 3) efektywne – powinny umożliwiać osiągnięcie najlepszych efektów działania jednostki przy możliwie najmniejszych poniesionych nakładach.

## **Rozdział II**

### **System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu**

§7. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów. Są to:

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

§8. **Środowisko wewnętrzne** – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Wpływa na świadomość pracowników i jakość kontroli zarządczej. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

Działania mające wpływ na właściwe środowisko wewnętrzne:

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

- 1) osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
- 2) osoby zarządzające i pracownicy Starostwa wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobista i zawodowa uczciwością;
- 3) są świadomi wartości etycznych przyjętych w Starostwie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych im zadań;
- 4) zarządzeniem Starosty został wprowadzony Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

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

- 1) osoby zarządzające i pracownicy Starostwa powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także pozwala im zrozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej;
- 2) proces naboru prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- 3) wdrażanie nowych pracowników na stanowiska urzędnicze do wykonywania zadań odbywa się zgodnie z zarządzeniem w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie;
- 4) stałe pogłębianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy przez osoby zarządzające i pracowników Starostwa odbywa się w ramach posiadanych środków, m. in. poprzez samokształcenie, szkolenia wewnętrzne i
- 4) każdy pracownik zatrudniony w Starostwie podlega okresowej ocenie zgodnie z przyjętą w tym zakresie procedurą wprowadzoną Zarządzeniem Starosty.

### **3. Struktura organizacyjna:**

- 1) obowiązujący Regulamin Organizacyjny Starostwa określa m.in. strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania Starostwa, a także podstawowe zakresy działania jego komórek organizacyjnych,

- 2) każdemu pracownikowi Starostwa przedstawia się na piśmie zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności oraz podległości, który jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego,
- 3) przyjęcie powyższego zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.

#### **4. Delegowanie uprawnień:**

- 1) delegowanie uprawnień następuje w formie upoważnień i pełnomocnictw, dla których prowadzi się rejestr,
- 2) dokumenty z delegacjami uprawnień załącza się do akt osobowych pracowników;
- 3) zadania Starosty zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w Statucie Powiatu Myśliborskiego i Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego;
- 4) w Starostwie uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 5) zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz zakresy kompetencyjne do ich tworzenia, sprawdzania, akceptacji i realizacji zostały określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) wprowadzonej Zarządzeniem Starosty.

**§ 9. Cele i zarządzanie ryzykiem** – zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Jasne określenie misji służy określeniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje m.in. rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów oraz wybór odpowiedniej metody reakcji na ryzyko. Proces ten jest dokumentowany.

#### **1. Określenie misji jednostki:**

Misją Starostwa Powiatowego w Myśliborzu jest skuteczna realizacja zadań publicznych na rzecz społeczności Powiatu Myśliborskiego o oraz budowanie wizerunku nowoczesnej samorządowej administracji publicznej w zakresie kompleksowej i profesjonalnej obsługi klienta.

#### **2. Określenie celów i zadań, monitorowania oraz oceny ich realizacji:**

- 1) realizacja przypisanych zadań w Starostwie musi odbywać się w myśl przyjętej misji;

- 2) realizowane przez Starostwo cele i zadania wynikają z ustawowych zadań przypisanych jednostce samorządu terytorialnego oraz z przyjętej misji i są ujęte w budżecie powiatu i wieloletniej prognozie finansowej;
- 3) w Starostwie opracowuje się budżet powiatu stanowiący roczny plan dochodów i wydatków zgodnie z procedurą określoną w Uchwale Rady Powiatu w sprawie trybu opracowywania i uchwalania budżetu powiatu oraz w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy;
- 4) koordynatorem tych prac jest Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego;
- 5) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do prawidłowej realizacji zadań zaplanowanych na dany rok w ramach budżetu powiatu;
- 6) w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu dla potrzeb jak najlepszej realizacji budżetu powiatu, wdraża się system wyznaczania najważniejszych celów i zadań, przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym i przypisanych im mierników, jak również system monitorowania ich realizacji;
- 7) każdego roku po uchwaleniu budżetu powiatu (lub na podstawie projektu budżetu), kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają listę najważniejszych celów i zadań przyjętych do realizacji w komórce/jednostce organizacyjnej powiatu, w danym roku budżetowym i przypisanych im mierników, za pomocą których będą one podlegały monitorowaniu
- 8) zadania realizowane w poszczególnych komórkach/jednostkach organizacyjnych będą podlegały monitorowaniu przez osoby odpowiedzialne za ich realizację (kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych/kierownicy jednostek organizacyjnych),

### **3. Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko:**

- 1) w Starostwie wdraża się Procedurę zarządzania ryzykiem w odniesieniu do najważniejszych zadań i celów przyjętych w danym roku budżetowym.  
Proces zarządzania ryzykiem obejmuje identyfikację ryzyka, jego analizę oraz określenie reakcji na ryzyko.

§ 10. **Mechanizmy kontroli** – to zestawienie podstawowych mechanizmów, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa, w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste. Mechanizmy kontroli zarządczej powinny być: elastyczne, dostosowane do potrzeb, specyfiki jednostki, utworzone w odpowiedzi na konkretne ryzyko, oszczędne

Mechanizmy kontroli to:

### **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:**

- 1) w Starostwie obowiązuje zasada dokumentowania w formie pisemnej systemu kontroli zarządczej;
- 2) zarządzenia, pisma okólne, procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające strukturę organizacyjną, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, upoważnienia, pełnomocnictwa oraz inne dokumenty wewnętrzne Starostwa Powiatowego, stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej (zawierają mechanizmy kontrolne jako odpowiedź na konkretne ryzyko);
- 3) w Starostwie są opracowywane, uaktualniane, wydawane procedury, instrukcje dotyczące bezpośrednio Systemu Zarządzania Jakością;
- 4) zbiór procedur z zakresu Systemu Zarządzania Jakością prowadzi Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) w Starostwie prowadzi się rejestr (wykaz) dokumentacji systemu kontroli zarządczej, w tym prowadzi się rejestr zbioru aktów normatywnych własnych kierownictwa Starostwa, rejestr pełnomocnictw i upoważnień, rejestr zamówień publicznych;
- 6) zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, samodzielne stanowiska pracy do bieżącego dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do ich merytorycznej działalności, a także do bieżącego aktualizowania wytworzonej dokumentacji.

### **2. Nadzór:**

- 1) w Starostwie prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem przypisanych zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji;
- 2) nadzór obejmuje w szczególności: jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy;
- 3) kwestie nadzoru w Starostwie reguluje głównie Regulamin Organizacyjny Starostwa oraz Statut Powiatu;
- 4) w Starostwie nadzór prowadzony jest przez:
  - a. Starostę, Wicestarostę, Skarbnika, Sekretarza – zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
  - b. Naczelników wydziałów, kierowników, biur oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze, w stosunku do pracowników z tytułu realizacji nałożonych zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym;
  - c. wydziały, biura wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami



organizacyjnymi powiatu;

- 5) nadzór w Starostwie realizowany jest również w szczególności poprzez:
  - a. weryfikacje dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne;
  - b. monitorowanie realizacji zadań przypisanych pracownikom, jednostkom organizacyjnym;
  - c. organizowanie spotkań, narad w celu rozwiązywania bieżących problemów;
  - d. przeprowadzanie kontroli instytucjonalnej (jako jednego z elementów kontroli wewnętrznej), m.in. w komórkach organizacyjnych starostwa, jednostkach organizacyjnych powiatu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wydawanie wiążących zaleceń w celu ich usunięcia;
- 6) kontrola wewnętrzna w Starostwie wykonywana jest w szczególności przez:
  - a. osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Starostwa, jako kontrola funkcjonalna;
  - b. upoważnionych pracowników komórek merytorycznych Starostwa;
  - c. komórkę kontroli instytucjonalnej tj. Wydział Kontroli Starostwa Powiatowego w Myśliborzu,

### **3. Ciągłość działalności:**

- 1) w Starostwie istnieją mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki w zakresie zasobów informatycznych, materialnych, finansowych, kadrowych, informacyjnych i dotyczą one m.in.:
  - a) ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych, systemu informatycznego Starostwa, na wypadek awarii zasilania elektrycznego;
  - b) ochrony przed awarią systemu dyskowego serwerów;
  - c) wykrywania obecności wirusów w poczcie elektronicznej;
  - d) wskazania osób zastępujących każdego z pracowników, w tym z kadry kierowniczej, w przypadku ich nieobecności;
  - e) działań z zakresu bezpieczeństwa informacji, m.in. zapobiegające utracie danych.

### **4. Ochrona zasobów:**

- 1) w Starostwie wdraża się mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: finansowych, kadrowych, majątkowych, informatycznych, informacyjnych;
- 2) system bezpieczeństwa i ochrona zasobów w Starostwie obejmuje w szczególności:
  - a) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów Starostwa;

- b) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
  - c) zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
  - d) zapewnienia prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych Starostwa;
- 3) w celu zapewnienia właściwej ochrony zasobów Starostwa pracownicy jednostki są zobowiązani m.in. do:
- a) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - b) zachowania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
  - c) dbałości o powierzony w użytkowanie sprzęt;
- 4) szczegółowe zasady i tryb ochrony w/w zasobów regulują m.in.:
- a) Regulamin Organizacyjny Starostwa;
  - b) Regulamin Pracy;
  - c) instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym;
  - d) polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
  - e) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych);
  - f) instrukcja inwentaryzacyjna;
  - g) instrukcja bezpieczeństwa pożarowego;
  - h) regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego;
  - i) zasady rachunkowości – system ochrony danych i zbiorów księgowych;
- 5) dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.

#### **5.Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:**

- 1) szczegółowe mechanizmy kontroli w Starostwie dotyczące operacji finansowych i gospodarczych regulują m.in.:
- a) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych);
  - b) zasady rachunkowości;
  - c) instrukcja inwentaryzacyjna;
  - d) regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego;
  - e) regulamin udzielania zamówień publicznych;
  - f) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 2) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opierają się m.in. na następujących zasadach:
  - a) rzetelnym i pełnym udokumentowaniu operacji finansowych i gospodarczych, zgodnie z zasadami polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
  - b) podziale kluczowych obowiązków dotyczących kontroli, zatwierdzania, realizacji, rejestracji operacji finansowych i gospodarczych, pomiędzy poszczególnych pracowników w ramach posiadanych przez nich upoważnień
  - d) przeprowadzania wstępnej kontroli oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
  - e) zatwierdzania operacji finansowych przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione;

#### **6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:**

- 1) w Starostwie stworzono mechanizmy kontrolne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
- 2) składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem, a także mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego;
- 3) duże znaczenie przywiązuje się do: zapewnienia właściwej archiwizacji danych, bieżącej ochrony systemów, urządzeń przed wirusami oraz bieżącej ochrony sieci przed atakami z zewnątrz;
- 4) merytoryczne kwestie kontroli systemów informatycznych uregulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi, m.in.:
  - a) instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym;
  - b) polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;

§ 11. **Informacja i komunikacja** - istniejący system komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, a także właściwe ich zrozumienie przez odbiorców. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna. Efektywny system komunikacji w jednostce zapewnia m.in.:

## **1. Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna:**

- 1) kierownictwo Starostwa oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, zapewniają pracownikom Urzędu bieżący dostęp do niezbędnych informacji potrzebnych do realizacji wytyczonych celów i zadań;
- 2) pracownicy Starostwa są zobowiązani do przekazywania bieżących, istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie swoim współpracownikom, bezpośrednim przełożonym, bądź też kierownictwu Starostwa;
- 3) bieżące przekazywanie informacji w Starostwie zapewniają m.in.:
  - a) Regulamin Organizacyjny;
  - b) system kancelaryjny zgodny z „instrukcją kancelaryjna”;
  - c) Biuletyn Informacji Publicznej;
  - d) strona SZJ,
  - e) strona internetowa Powiatu Myśliborskiego
  - f) umieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Starostwa;
  - g) organizowane spotkania i narady kierownictwa Starostwa;
  - h) poczta elektroniczna.

## **2. Komunikacja zewnętrzna:**

- 1) system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań odbywa się m.in. poprzez:
  - a) udział kierownictwa Starostwa, kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych w sesjach Rady Powiatu, w pracach komisji Rady Powiatu;
  - b) prowadzony Biuletyn Informacji Publicznej, który przekazuje podmiotom zewnętrznym informacje na temat ich uprawnień, obowiązków w zakresie, w którym jednostka prowadzi działalność, sposobu komunikacji, trybu i terminów załatwiania określonych spraw, osób uprawnionych do kontaktów, niezbędnych dokumentów do załatwienia spraw, pobieranych opłat, organizowanych przetargów, podjętych uchwał Rady Powiatu Myśliborskiego, Zarządu Powiatu Myśliborskiego, zarządzeń Starosty;
  - c) spotkania kierownictwa Starostwa kierowników komórek organizacyjnych Starostwa z kierownikami jednostek organizacyjnych, kierownikami administracji zespolonej;
  - d) korespondencje prowadzona z podmiotami zewnętrznymi.

- 2) istotne informacje pochodzące z zewnątrz, a dotyczące nowych regulacji prawnych, zmian przepisów pranych docierają do kierownictwa Starostwa oraz pracowników Starostwa głównie za pomocą specjalistycznego oprogramowania jakim jest program LEX dla Samorządu Terytorialnego, Biuletyn Informacji Publicznej, poczty elektronicznej, Internetu, fachowych wydawnictw.

§ 12. **Monitorowanie i ocena** – system kontroli zarządczej musi podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. W tym celu niezbędne jest:

### **1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:**

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków kierownictwa Starostwa, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, pozostałych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) w trakcie bieżącego monitorowania ocenia się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej zgodnie z zakresem zadań i kompetencji, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa. W razie ujawnienia słabości w funkcjonowaniu tego systemu, należy podjąć odpowiednie działania w celu wyeliminowania pojawiających się problemów i jego usprawnienia;
- 3) do oceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie wykorzystuje się wyniki:
  - a) samooceny;
  - b) sprawowanych nadzorów;
  - c) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
  - d) przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
  - e) przeglądów i auditów wykonywanych w ramach Systemu Zarządzania Jakością.

### **2. Samoocena:**

- 1) raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa;
- 2) samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym od bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, przeprowadzanym w oparciu o ankiety – kwestionariusze samooceny, stanowiący załącznik.
- 3) komórką koordynującą przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie wyników samooceny jest Audytor Wewnętrzny;

- 4) dodatkowo w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu prowadzona jest również samoocena wg metody CAF 2006 uregulowana Zarządzeniem Starosty Myśliborskiego.

### **3. Audyt wewnętrzny:**

- 1) Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu jest działalnością obiektywną i niezależną, której celem jest wspieranie Starosty, Zarządu Powiatu w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) Audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie Powiatowym prowadzi w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej;
- 3) szczegółowe zasady prowadzenia audytu wewnętrznego oraz sposób i zakres oceny kontroli zarządczej dokonywanej przez Audytora Wewnętrznego są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. Doskonalenie mechanizmów systemu kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania jednostek.