

Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Lesznie

§ 1

Założenia ogólne

1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Lesznie system kontroli zarządczej.
2. Za koordynację systemu kontroli zarządczej odpowiada Sekretarz Powiatu Leszczyńskiego.

§ 2

Użyte w regulaminie pojęcia

- 1) identyfikacja ryzyka – ustalenie występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań;
- 2) istotne ryzyko – ryzyko, którego poziom może zagrozić realizacji celów jednostki;
- 3) kontrola – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 4) kontrola bieżąca – stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania;
- 5) kontrola następcza – badanie procesów, w tym operacji gospodarczych i finansowych już zrealizowanych, na podstawie odzwierciedlających je dokumentów i produktów;
- 6) kontrola wstępna – zbadanie zamierzonych decyzji i operacji przed jej podjęciem;
- 7) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, i terminowy;
- 8) mechanizmy kontroli – wbudowane w proces lub system zasady, mające na celu racjonalne zapewnienie realizacji celów i zadań jednostki, zgodnie z określonymi standardami działania (procedurami), a także mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka;
- 9) procedura – sposób realizacji zadania (standard), załatwienia sprawy, realizacji projektu, zalecony przez kierownictwo jednostki w sposób postępowania;

- 10) ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych rezultatów;
- 11) zarządzanie ryzykiem – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki;
- 12) zasada rzetelności – wykonywanie obowiązków w sposób najbardziej prawidłowy i sumienny oraz terminowy przy posiadanych zasobach i istniejących uwarunkowaniach.

§ 3

Działalność Starostwa Powiatowego w Lesznie

Starostwo powiatowe i wydziały działają tak, aby:

- 1) osiągać swoje cele w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) chronić zasoby rzeczowe i informacyjne;
- 4) zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, na podstawie procesu zarządzania ryzykiem oraz sprawnego systemu przepływu informacji;
- 5) terminowo i rzetelnie wykonywać zadania, w tym sporządzać sprawozdania.

§ 4

Rola i zadania kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań Starostwa w formie:
 - 1) kontroli wstępnej;
 - 2) kontroli bieżącej;
 - 3) kontroli następczej.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszystkie działania w tym operacyjne, gospodarcze, finansowe dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontroli wstępnej podlegają:
 - 1) projekty planów i przedsięwzięć, w tym inwestycyjnych i o charakterze informatycznym;
 - 2) wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienie publiczne;
 - 3) projekty umów;
 - 4) projekty decyzji;
 - 5) inne dokumenty wskazujące powstanie zobowiązań lub należności;
 - 6) dokumentacja kosztorysowa;
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.
3. Kontrola bieżąca, w tym samokontrola, realizowana jest w trakcie procesu/zadania/ działania najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania.

Kontrola wstępna i bieżąca mają na celu zapewnienie:

- 1) identyfikacji i eliminacji zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów jednostki;

- 2) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) optymalnego doboru metod i skutków, służących osiągnięciu założonych celów;
 - 4) terminowej realizacji zadań;
 - 5) realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie procesu/działania/zadania po jego zakończeniu w celu oceny działalności jednostki i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.
 5. W ramach form kontroli zarządczej, wymienionych w § 4 ust. 1, kontrola zarządcza występuje w postaci:
 - 1) samokontroli, polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;
 - 2) kontroli funkcjonalnej, polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadrę zarządzającą zaprojektowanych mechanizmów kontroli w ramach realizacji zadań, operacji;
 - 3) kontroli instytucjonalnej, sprawowanej przez komórkę kontroli wewnętrznej, bądź powołany zespół ds. kontroli wewnętrznej i organ nadzorujący.
 6. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Starostwa;
 - 2) Skarbnik/Główny księgowy
 - 3) Naczelnicy wydziałów w zakresie swoich kompetencji;
 - 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.
 7. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 i 6 wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych wydziałów.
 8. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 5

Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej.

1. System zarządzania jednostką i jej komórkami funkcjonuje na podstawie:
 - 1) zasad dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
 - 2) obowiązku przestrzegania przepisów prawa;
 - 3) zaangażowania w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra jednostki.
2. W jednostce obowiązuje Kodeks Etyki.
3. Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo jednostki odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:
 - 1) przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na stanowisko pracy;
 - 2) zapewnienie pracownikom warunków do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, umożliwianie uczestnictwa w kursach, szkoleniach oraz szkolenia na stanowiskach pracy;

- 3) planowanie szkoleń na podstawie ocen pracowniczych;
- 4) przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktażu w zakresie sposobu wykonywania zleconych pracownikowi czynności.
4. Struktura organizacyjna Starostwa została określona w regulaminie organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:
 - 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
 - 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres podległości pracowników podlega bieżącemu monitoringowi i w miarę potrzeby aktualizacji;
 - 3) każdy pracownik posiada określony zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 4) zakres obowiązków pracowników danego wydziału jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu;
 - 5) nowo zatrudnieni pracownicy przechodzą proces służby przygotowawczej, według obowiązującej w Starostwie Powiatowym instrukcji określającej szczegółowe procedury jej przeprowadzenia;
 - 6) naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracownikom.
5. W przypadku delegowania uprawnień w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej poszczególnym pracownikom Starostwa, stosowane są następujące zasady:
 - 1) zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego;
 - 2) delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze;
 - 3) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem;
 - 4) pisemność, w tym m.in. powierzenia pracownikom mienia do korzystania.
6. Za precyzyjnie określanie zakresu uprawnień delegowanych odpowiada osoba delegująca uprawnienie.

§ 6

System wyznaczania celów

1. W Starostwie obowiązuje Regulamin trybu i zasad wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania ich realizacji w Starostwie Powiatowym w Lesznie wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2024 Starosty Leszczyńskiego z dnia 19 lutego 2024 r.
2. Wyznaczanie celów i monitorowanie realizacji zadań stanowi podstawę zarządzania ryzykiem.
3. Wyznaczając cele uwzględnia się obszary działalności statutowej Starostwa obejmujące w szczególności poprawę:
 - 1) jakości obsługi mieszkańców, interesantów oraz współpracy z wykonawcami, dostawcami i innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 2) sytuacji finansowej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych;

- 3) jakości stosowania przepisów prawa, usprawnianie organizacji procesów wewnętrznych oraz warunków świadczenia pracy przez pracowników;
4. Każdy wyznaczony cel winien być zgodny z regułą SMART:
 - 1) szczegółowy – opisujący jakościową, oczekiwaną zmianę lub usprawnienie w obszarach działalności Starostwa;
 - 2) mierzalny – posiada co najmniej jeden kluczowy rezultat, który zapisany jest za pomocą wskaźnika;
 - 3) ambitny – stanowiący wyzwanie, posiada co najmniej jedno zadanie, działanie lub projekt, który należy wykonać aby został osiągnięty kluczowy rezultat;
 - 4) realny – możliwy do wykonania;
 - 5) terminowy – określający termin realizacji;
5. Cele mogą mieć charakter:
 - 1) strategiczny, dotyczący działalności Starostwa;
 - 2) operacyjne, dotyczący działalności wydziałów lub samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) indywidualny, dotyczy każdego pracownika, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
6. Cele w zależności od potrzeb oraz charakteru wyznaczają się w perspektywie rocznej. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
7. Odpowiedzialność za wykonanie celów i zadań wynika z regulaminu organizacyjnego Starostwa lub innych uregulowań.
8. Naczelnik wydziału, osoba na samodzielnym stanowisku pracy prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 7

Zarządzanie ryzykiem.

1. W Starostwie obowiązuje Regulamin zarządzania ryzykiem wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2024 Starosty Leszczyńskiego z dnia z dnia 19 lutego 2024 r.
2. Regulamin zarządzania ryzykiem zapewnia udokumentowaną analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przeprowadzoną raz w roku.
3. Za określenie akceptowanego poziomu ryzyka odpowiada Kierownik Starostwa lub osoba upoważniona.
4. W ramach identyfikacji ryzyka, dokonywana jest identyfikacja ryzyka dotyczącego, zarówno działania całej jednostki, jak i prowadzonych przez nią konkretnych programów, projektów bądź zadań.
5. Naczelnicy wydziałów mają obowiązek rejestrowania i analizy istotnych ryzyk oraz przekazywania raz w roku takiego rejestru do Sekretarza Powiatu Leszczyńskiego.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania do bezpośredniego przełożonego zidentyfikowanego istotnego ryzyka, zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.

7. Istotne ryzyko operacyjne podlega analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
8. Za zarządzanie ryzykiem operacyjnym odpowiadają, w zakresie swoich uprawnień, naczelnicy wydziałów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 8

Dokumentacja kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w jednostce oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. W jednostce prowadzone są m.in. rejestry:
 - 1) wydawanych wewnętrznych uregulowań,
 - 2) udzielonych pełnomocnictw/upoważnień,
 - 3) zawartych umów,
 - 4) różnych rodzajów ryzyk.
3. Naczelnicy wydziałów gromadzą wewnętrzne uregulowania, w tym instrukcje, procedury i wytyczne kierownictwa jednostki, a dokumentacja ta dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.
4. Dokumentowaniu podlegają m.in.:
 - 1) wszystkie istotne wydarzenia, w tym gospodarcze i finansowe, z zachowaniem zasady rzetelności,
 - 2) dyspozycja środkami pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku/faktury VAT do zapłaty oznacza zamieszczenie na niej odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem,
 - 3) potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie, wraz z datą.

§ 9

Mechanizmy kontroli – nadzór

W jednostce istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie. Nadzór realizowany jest na szczeblu:

- 1) Kierownika Starostwa i Głównego Księgowego/Skarbnika, odpowiednio do zakresu ich uprawnień,
- 2) Naczelników wydziałów.

§ 10

Mechanizmy kontroli – ciągłość działalności

1. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w tym zidentyfikowano obszary/ stanowiska pracy, których funkcjonowanie jest niezbędne do realizacji celów jednostki.

2. Za funkcjonowanie mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działania jednostki, odpowiadają pracownicy, którym powierzono odpowiednie zadania.
3. Za nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności jednostki, odpowiadają, zgodnie z zakresem odpowiedzialności. Kierownik Starostwa, Główny Księgowy/Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów.

§ 11

Mechanizmy kontroli – ochrona zasobów

1. W jednostce zasoby rzeczowe i inne aktywa podlegają ochronie. Zaliczono do nich m.in.:
 - 1) aktywa trwałe: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, inwestycje długoterminowe,
 - 2) aktywa obrotowe: środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych, zapasy (materiałów, produktów gotowych i produkcji w toku), zaliczki na dostawy, należności krótkoterminowe, inwestycje krótkoterminowe,
 - 3) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych a w szczególności informacje dotyczące: zdarzeń gospodarczych, wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodu przychodu i rozchodu aktywów z zapisów zawartych w księgach rachunkowych, a także z danych o działalności jednostki zawartych w dokumentach i ewidencji.
2. W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem jednostki i jego ochrony wprowadza się następujące działania:
 - 1) kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą, w tym zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów (materiałów, produktów)
 - 2) kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi dokonywaną poprzez okresowe porównania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z zapisami w stosownych ewidencjach.
3. Dostęp do zasobów materiałów i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Inwentaryzacje rzeczowe składników majątkowych jednostki przeprowadzane są zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 12

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych funkcjonuje:
 - 1) roczny plan finansowy ustalany przez Kierownika Starostwa,
 - 2) zasada, że w przypadku osiągnięcia przychodów wyższych niż ujęte w planie finansowym, można dokonać odpowiednich zmian w planie kosztów,
 - 3) obowiązek badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:

- a) pobierania i gromadzenia środków publicznych;
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
 - c) udzielanie zamówień publicznych;
 - d) zwrotu środków publicznych.
2. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych przeprowadzana jest:
- 1) weryfikacja formalna, która ma zapewnić wiarygodność produktu i dokumentów, w szczególności zbadanie, czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
 - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
 - d) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa;
 - e) czynność została poprzedzona zawarciem umowy, na podstawie zlecenia, zamówienia;
 - f) zawarcie umowy, zlecenie, zamówienie, zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (np. w ustawie – Prawo zamówień publicznych, Regulaminie zamówień publicznych do 130 000,00 zł.);
 - g) uczestnicy zdarzenia gospodarczego potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, wartości, gatunku;
 - h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali kontrolę w sposób należyty, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na odnośnym dokumencie;
 - 2) weryfikacja merytoryczna, która ma zapewnić celowość danego działania, zgodność z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp. W szczególności zbadanie czy:
 - a) operacja gospodarcza ujęta jest w planie i zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym, czy zostały wykazane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami/umowami;
 - d) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) weryfikacja pod względem rachunkowym, która polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
3. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych, zarówno powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeśli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym dokumenty:
- 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);
 - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
4. Kontrola dochodów polega na sprawdzeniu, czy:
- 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności;
 - 2) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję przychodów wg ich rodzajów i kwot;
 - 3) terminowo wysyłano faktury za wykonane usługi;

- 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrożono w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
- 5) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
5. W ramach kontroli wydatków sprawdzeniu podlega, czy:
 - 1) dokumenty w treści i formie odpowiadają przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w jednostce;
 - 2) dokumentacja została w prawidłowy sposób sporządzona i opisana, w tym uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości, czasu itp.;
 - 3) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby;
 - 4) zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę, a fakt jej dokonania potwierdzili na dokumencie datą i podpisem.;
 - 5) przestrzegane są wymagania dotyczące dyscypliny finansów publicznych.
6. Zaciągnięcie zobowiązań następuje w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia) w jasny sposób opisujący, w szczególności:
 - 1) obowiązki stron w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - 2) ceny, terminy wykonania i płatności;
 - 3) warunki gwarancji.
7. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie odpowiedniego wniosku wg obowiązujących procedur.
8. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi Kierownik Starostwa powierza Głównemu Księgowemu/Skarbnikowi, a poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

§ 13

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych

1. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych:
 - 1) w jednostce wymagane jest korzystanie wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku;
 - 2) stosowane są jasne zasady przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów- danych, sieci, aplikacji, oprogramowania systemowego, dokonywania i zatwierdzania zmian w aplikacjach;
 - 3) prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu;
 - 4) wprowadzono fizyczne i logiczne środki zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych – w razie wykrycia nieuprawnionego dostępu wyjaśnia się takie przypadki i podejmuje odpowiednie działania zaradcze oraz dyscyplinujące;
 - 5) wprowadza się zakaz samodzielnego instalowania i używania nieautoryzowanych aplikacji – oprogramowania z Internetu, prywatnego oprogramowania pracowników;
 - 6) w jednostce stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;
 - 7) działanie nowych lub zmienionych aplikacji jest testowane przed wprowadzeniem ich do użytku;
 - 8) kopie oprogramowania przechowywane są w ściśle określonych bibliotekach, a dostęp do nich jest ograniczony;
 - 9) w jednostce stosowane są zasady i procedury wycofywania komputerów, dysków nośników lub zmiany ich przeznaczenie – usuwa się z nich wrażliwe dane;

- 10) wszystkie ścieżki dostępu do oprogramowania zostały zidentyfikowane i wprowadzono mechanizmy wykrywające nieuprawniony dostęp i zapobiegające mu, a korzystanie ze ścieżek dostępu jest monitorowane;
 - 11) wejścia użytkowników do oprogramowania i ich działania są monitorowane;
 - 12) zapewnione są odpowiednie mechanizmy utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji (w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się ryzyko związane z zasobami informatycznymi);
 - 13) prowadzi się rejestr incydentów, które podlegają analizie pod kątem ryzyka;
 - 14) przeprowadza się cyklicznie inwentaryzację sprzętu i oprogramowania.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych zawarto w polityce bezpieczeństwa informacji stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/20218 Starosty Leszczyńskiego z dnia 18 maja 2018 r.

§ 14

Informacja i komunikacja

1. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie, działa na podstawie następujących zasad:
 - 1) naczelnicy wydziałów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy otrzymują wszystkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury a w szczególności zarządzenia kierownika jednostki i pisma ogólne;
 - 2) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne jednostki wskazują stanowiska pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego przepisu;
 - 4) naczelnicy wydziałów przekazują podległym im pracownikom właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełnienia obowiązków;
 - 5) informacje, o których mowa w pkt.4, należy przekazywać w odpowiedniej formie i czasie;
 - 6) naczelnicy wydziałów odpowiadają za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika;
 - 7) w ramach jednostki organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej;
2. Komunikacja zewnętrzna wspierana jest:
 - 1) przez BIP, tablice ogłoszeniowe i podmiotową stronę internetową jednostki;
 - 2) określonymi zasadami komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, uregulowanymi w regulaminie organizacyjnym, zakresie czynności, w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 3) właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

§ 15

Monitorowanie i ocena

1. Proces monitorowania i oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej działa na podstawie:
 - 1) prowadzenia okresowych czynności sprawdzających;
 - 2) analizy realizacji wybranych celów i zadań, na bazie sprawozdawczości.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzona jest wg następujących kryteriów:
 - 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów;
 - 2) zgodności z prawem;
 - 3) gospodarności aktywami jednostki, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki;
 - 5) rzetelności i terminowości.
3. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odpowiadają:
 - 1) Kierownik Starostwa;
 - 2) Główny Księgowy/Skarbnik;
 - 3) Naczelnicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
 - 4) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
 - 5) pracownicy jednostki w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
4. Za bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów odpowiadają:
 - 1) Naczelnicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
 - 2) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
 - 3) pracownicy jednostki w zakresie zajmowanego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
5. W przypadku zidentyfikowania problemów, których rozwiązanie wykracza poza zakres uprawnień i obowiązków danego pracownika, należy uzgodnić dalszy tok postępowania z bezpośrednim przełożonym, a w przypadkach szczególnych z Kierownikiem Starostwa lub Głównym Księgowym/Skarbnikiem.

§16

Samocena oraz informacja na temat stanu kontroli zarządczej

1. W Starostwie przeprowadzana jest, na zasadach określonych przez Kierownika Starostwa, raz do roku samocena kontroli zarządczej. Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie stanowi załącznik nr 1, Kwestionariusz samooceny

- kontroli zarządczej dla naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Lesznie stanowi załącznik nr 2;
2. Samoocena przeprowadzana jest zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF 2011.2.11).
 3. Wyniki samooceny wydziałów Starostwa przekazywane są do 31 stycznia bieżącego roku za rok poprzedni do Sekretarza, który dokonuje analizy osiągnięcia standardów kontroli zarządczej w Starostwie. Sekretarz przedkłada Kierownikowi Starostwa lub osobie upoważnionej, informację na temat stanu kontroli zarządczej w Starostwie wraz z propozycją usprawnień, w przypadku braku realizacji standardów kontroli zarządczej. Informacja powinna być przedłożona nie później niż do 31 marca bieżącego roku
 4. W Starostwie funkcjonuje system audytu wewnętrznego.
 5. W Starostwie funkcjonuje komórka kontroli zarządczej, realizująca zadania kontroli instytucjonalnej.
 6. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Kierownika Starostwa są:
 - 1) wyniki monitorowania;
 - 2) wyniki samooceny;
 - 3) wyniku audytu wewnętrznego;
 - 4) wyniki kontroli wewnętrznych;
 - 5) wyniki kontroli zewnętrznych;
 - 6) inne istotne informacje.
 7. Zgodnie z poleceniem ministra właściwego ds. finansów Kierownik Starostwa składa do 31 marca każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok – załącznik nr 3.