

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LESZNIE  
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1

**Ogólne zasady kontroli zarządczej**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

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

§ 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

Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:

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

§ 4

**Środowisko wewnętrzne**

1. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zasadną uczciwością zgodnie z obowiązującym w jednostce Kodeksem Etyki oraz Standardami Obsługi Klienta.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań.
3. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych przez pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem szkoleń pracowników. W budżecie jednostki corocznie należy uwzględnić środki na w/w szkolenia pracowników.
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej

- w sposób spójny i przejrzysty w Regulaminie organizacyjnym jednostki.
6. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
  7. W celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania mieniem przyjęto Procedurę kontroli gospodarowania mieniem w Starostwie Powiatowym w Lesznie.

## § 5

### Zarządzanie ryzykiem

1. Należy wskazać cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji, zgodnie z załącznikiem nr 2.  
W celu wskazania hierarchii celów i zadań jednostki, należy je określić w co najmniej rocznej perspektywie.
2. W celu identyfikacji ryzyka związanego z realizacją celów i zadań jednostki wyznaczono zadania wrażliwe, czynniki występującego ryzyka oraz środki zaradcze w celu ograniczenia wystąpienia ryzyka (załącznik nr 3).
3. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
4. Kierownik systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
5. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
6. Koordynację działań w zakresie zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Lesznie, prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Promocji i Obsługi Rady.

## § 6

### Mechanizmy kontroli

1. W celu zapewnienia prawidłowego mechanizmu kontroli realizacji zadań przyjęto Regulamin kontroli wewnętrznej.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych określono procedurę dokumentacji Administratora Systemu oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
3. W celu zapewnienia mechanizmów kontroli operacji finansowych opracowano zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Lesznie.
4. W celu zapewnienia mechanizmów kontroli zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro, opracowano dokument notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro (załącznik nr 4).
5. W celu zapewnienia mechanizmów kontroli zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartości 14.000 euro, opracowano Regulamin zamówień publicznych.

## § 7

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi (Instrukcja obiegu kontroli dowodów księgowych oraz szczegółowych procedur dokonywania wydatków, Instrukcja kasowa, Instrukcja inwentaryzacyjna).

## § 8

### **Informacja i komunikacja**

W celu zapewnienia pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków wykorzystywany jest program Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów PROTON oraz System Outlook Express. Umożliwiają one przepływ informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

## § 9

### **Monitoring i ocena**

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Starosta Leszczyński w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

