

Zasady funkcjonowania oraz metody monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej  
w Starostwie Powiatowym w Kielcach i jednostkach organizacyjnych powiatu.

## Rozdział 1

### Podstawy prawne

#### § 1

1. Niniejsze Zasady zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247), a także w oparciu o wytyczne: zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), zawarte 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. Min. Fin. Nr 2, poz. 11), zawarte 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 (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 56).

## Rozdział 2

### Objaśnienia

#### § 2

Ilekcroć w Zasadach jest mowa o:

1. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kielcach;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kieleckiego;
3. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kielcach;
4. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kieleckiego;
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
7. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Starostwa;
8. Dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów /kierowników/koordynatorów samodzielnych komórek organizacyjnych/pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
9. Dyrektorach jednostek – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
10. Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały/samodzielne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska;
11. Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kielcach;
12. Kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie pracy w Starostwie lub innej kontrolowanej jednostce;
13. ZSZ – Zintegrowany System Zarządzania w Starostwie Powiatowym w Kielcach obejmujący System Zarządzania Jakością wg PN-EN ISO 9001: 2015-10 oraz System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06;
14. RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

### Rozdział 3

#### Zakres odpowiedzialności

##### § 3

1. Kontrola zarządcza sprawowana jest na dwóch poziomach:
  - 1) I poziom - jednostki sektora finansów publicznych, w których zapewnienie kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki, tj. w przypadku: a) Starostwa - do Starosty, b) jednostek organizacyjnych powiatu - do dyrektorów tych jednostek;
  - 2) II poziom - Powiat, jako jednostka samorządu terytorialnego, w której zapewnienie kontroli zarządczej należy do przewodniczącego Zarządu Powiatu, tj. Starosty.
2. Kontrola zarządcza w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej z uwzględnieniem specyfik ich działalności.
3. Dyrektorzy wydziałów, zgodnie z podziałem kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień.
4. Dyrektorzy wydziałów Starostwa oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w kierowanych przez siebie wydziałach/jednostkach organizacyjnych, w sposób dający Staroście zapewnienie, że:
  - 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, standardami kontroli zarządczej oraz wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
  - 2) cele operacyjne, służące realizacji celów strategicznych, są osiągnięte a zadania wykonywane prawidłowo i sprawnie,
  - 3) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są na bieżąco identyfikowane, aktualizowane i monitorowane,
  - 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane,
  - 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
  - 6) posiadane zasoby, w szczególności składniki majątku, dane osobowe i informacje niejawne są właściwie zabezpieczone i chronione, obowiązujące regulacje wewnętrzne są na bieżąco analizowane, aktualizowane i dostosowywane do zmieniających się potrzeb.
5. Do obowiązków osób wskazanych w ust. 3, jako nadzorujących wykonanie powierzonych im zadań, należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów strategicznych i operacyjnych,
  - 2) zapewnienie prawidłowości, skuteczności i efektywności realizowanych działań,
  - 3) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 4) sprawdzanie, czy wydatki realizowane są w sposób zgodny z prawem, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 5) bieżące monitorowanie zgodności realizacji celów i zadań z przyjętymi planami i założeniami,
  - 6) zarządzanie ryzykiem zapewniające bieżącą identyfikację, analizę, monitorowanie oraz planowanie reakcji na zaistniałe ryzyka w obszarze za który ponoszą odpowiedzialność zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kielcach,

- 7) bieżąca analiza regulacji wewnętrznych i ich dostosowywanie do zmieniających się potrzeb,
  - 8) sprawdzanie czy dane osobowe na potrzeby realizowanych zadań są przetwarzane w sposób zgodny z prawem, celowy i adekwatny.
6. Do realizacji zadań w zakresie systemu kontroli zarządczej w wydziałach Starostwa zobowiązani są wszyscy pracownicy a w jednostkach organizacyjnych powiatu dyrektorzy tych jednostek i podlegli im pracownicy na zasadach określonych przez tych dyrektorów.
7. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:
- 1) adekwatne – czyli odpowiednie do zadań realizowanych przez Starostwo/jednostkę organizacyjną powiatu i obejmujące cały zakres ich działalności,
  - 2) skuteczne – to znaczy faktycznie zabezpieczające Starostwo/jednostkę organizacyjną powiatu przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka; oraz pozwalające na osiągnięcie zamierzonych celów,
  - 3) efektywne – to znaczy, że powinny powodować osiąganie przez Starostwo/jednostkę organizacyjną powiatu założonych celów oraz najlepszych, możliwych wyników działania przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.
8. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.
9. Utrzymanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie należy do wspólnych zadań wydziałów i zostało określone w Regulaminie Organizacyjnym.

#### Rozdział 4

#### Funkcjonowanie Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kielcach

#### § 4

1. Kontrola zarządcza w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu jest narzędziem zarządzania i stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań, w szczególności sprawozdań finansowych,
  - 4) ochrony zasobów – w tym w zakresie zabezpieczenia: składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania przez wszystkich pracowników,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem tj. bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyk związanych z realizacją zadań i osiąganiem zamierzonych celów oraz podejmowania reakcji na ryzyka,
  - 8) ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.
2. System kontroli zarządczej stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:
  - 1) środowisko wewnętrzne,
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - 3) mechanizmy kontroli,
  - 4) informacja i komunikacja,
  - 5) monitorowanie i ocena.

## Rozdział 5

### Realizacja standardów Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kielcach

#### § 5

##### Środowisko wewnętrzne

W zakresie środowiska wewnętrznego obowiązują następujące zasady oraz rozwiązania:

1. Przestrzeganie wartości etycznych
  - 1) Osoby zarządzające oraz pracownicy Starostwa są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce. Znają i przestrzegają zasad określonych w Kodeksie etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach.
  - 2) Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za propagowanie wartości etycznych, które powinni respektować pracownicy. Wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Identyfikują i na bieżąco niwelują przesłanki powodujące zachowania nieetyczne (sprzyjające podejmowaniu niewłaściwych działań) a następnie zapobiegają ich powstawaniu w przyszłości.
  - 3) Pracownicy Starostwa prezentują wysoką kulturę osobistą i dbają o wysoki poziom zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących przepisów prawa i procedur, są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznych zachowań lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika.
  - 4) Pracownicy mają obowiązek dbania o dobro Starostwa jak i jego wizerunku, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy i poufności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, jak również przestrzegania innych tajemnic prawnie chronionych.
  - 5) Pracownicy powinni organizować swoją pracę w sposób zapewniający prawidłowe, terminowe, rzetelne i właściwe pod względem formalno - prawnym i merytorycznym wykonywanie przydzielonych im zadań, a także w sposób zapewniający przetwarzanie danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
2. Kompetencje zawodowe
  - 1) Osoby zarządzające i pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje, umiejętności, wiedzę oraz niezbędne doświadczenie.
  - 2) Rekrutacja nowych pracowników do Starostwa przebiega w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad naboru pracowników do Starostwa zawarte są w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w zarządzeniu Starosty w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
  - 3) Każdy nowo zatrudniony pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej, która ma zapewnić przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
  - 4) Praca zatrudnionego w Starostwie pracownika podlega okresowej ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące okresowych ocen pracowniczych określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz zarządzenie Starosty Kieleckiego w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach. Celem okresowych ocen jest m.in.: ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.
  - 5) Starosta zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników Starostwa oraz osób zarządzających poprzez system szkoleń i samokształcenia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Kodeks pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz w zarządzeniu Starosty Kieleckiego w sprawie wprowadzenia procedury

podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach, a także w przepisach szczególnych.

### 3. Struktura organizacyjna

- 1) Strukturę organizacyjną Starostwa ustala Zarząd Powiatu w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
- 2) Struktura jest okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się przepisów prawa i potrzeb Starostwa.
- 3) Dyrektorzy wydziałów w sposób ciągły analizują przepisy prawa i zobowiązani są do składania wniosków mających na celu aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
- 4) Każdy pracownik posiada ustalony na piśmie zakres obowiązków, który podlega aktualizacji.

### 4. Delegowanie uprawnień

- 1) Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom Starostwa jest określony w pisemnych, imiennych upoważnieniach, stosownie do rangi podejmowanych decyzji i czynności (np. kontrolnych, gospodarowania mieniem) stopnia ich złożoności i związanego z nimi ryzyka.
- 2) Upoważnienia są rejestrowane i przechowywane w rejestrze upoważnień, w aktach osobowych pracowników oraz w wydziałach merytorycznych odpowiedzialnych za przygotowywanie stosownych upoważnień. Delegowanie uprawnień jest potwierdzane podpisem osoby upoważnionej.
- 3) Sposób rejestrowania i sprawowania nadzoru nad upoważnieniami i pełnomocnictwami w Starostwie Powiatowym w Kielcach, zasady tworzenia tych dokumentów, organizację obiegu i ich przechowywania określa zarządzenie Starosty Kieleckiego w sprawie zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę Kieleckiego oraz sposobu ich rejestrowania i sprawowania nadzoru nad upoważnieniami i pełnomocnictwami w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

## § 6

### Cele i zarządzanie ryzykiem

#### 1. Misja Starostwa

Misja Starostwa zawarta jest w Polityce Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

#### 2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

W ramach określania celów działalności i zarządzania ryzykiem podjęte działania i nałożone obowiązki w celu spełnienia wymagań standardów w tym obszarze, zostały zawarte w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad.

## § 7

### Mechanizmy kontroli

#### 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Elementem kontroli zarządczej w Starostwie jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się regulaminy, zarządzenia, procedury wewnętrzne, w tym:

- 1) procedury związane z funkcjonowaniem Starostwa,
- 2) procedury o charakterze organizacyjno-prawnym,
- 3) procedury związane z zamówieniami publicznymi,
- 4) procedury finansowe,
- 5) procedury gospodarowania mieniem,
- 6) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 7) dokumenty kontroli i audytu wewnętrznego oraz inne dokumenty wewnętrzne, tj. instrukcje, wytyczne,

8) inne wewnętrzne dokumenty wprowadzone m.in. w związku z funkcjonowaniem w Starostwie Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg normy PN-EN ISO 9001:2015-10, PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06.

2. Wszystkie regulacje wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej w Starostwie są ze sobą spójne i dostępne dla wszystkich osób, dla których są niezbędne. Za właściwe dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie, zgodnie z właściwością merytoryczną, odpowiadają dyrektorzy wydziałów.

### 3. Nadzór

Zakres nadzoru nad realizacją zadań wynika z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

W trybie zwierzchnictwa służbowego prowadzony jest ciągły nadzór, którego celem jest zapewnienie osiągnięcia przez Starostwo wyznaczonych celów i właściwe realizowanie zadań. Na system kontroli składają się:

1) samokontrola

a) do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych,

b) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik zobowiązany jest podjąć niezbędne działania zgodnie ze sposobem postępowania uregulowanym w Procedurze ZSZ-05 Działania korekcyjne, korygujące i doskonalące

2) kontrola funkcjonalna

kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza, Skarbnika i osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań. Obejmuje systematyczną ocenę stanu i efektów pracy osób nadzorowanych. Za kontrolę funkcjonalną w wydziałach odpowiadają dyrektorzy wydziałów.

3) kontrola instytucjonalna

Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez:

a) audytora wewnętrznego, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę,

b) pracowników Starostwa powołanych do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych określonych w rocznych planach kontroli,

c) doraźne zespoły kontrolne powołane przez Starostę,

d) podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Świętokrzyskiego, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy i instytucje uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru w zakresie działalności Starostwa.

4. Ciągłość działalności

1) W Starostwie zapewniona jest ciągłość funkcjonowania poprzez właściwy podział zadań, ustalenie zakresów czynności, upoważnień i zastępstw.

2) Na ciągłość funkcjonowania wpływa wprowadzony obowiązek ustalania planu urlopow.

3) Na wypadek przerw i awarii w działaniu systemów informatycznych w Starostwie zorganizowano system kopii zapasowych zgodnie z „IT-02 Procedurą tworzenia kopii zapasowych” oraz „IT-03 Procedurą testowania kopii zapasowych”.

4) Celem procedury SZBI-04 „Zarządzanie ciągłością działania” jest natomiast zapewnienie ciągłości działań związanych ze spełnieniem wymogów prawa, przy uwzględnieniu istniejących zagrożeń. Przedmiotem tej procedury jest ustalenie zasad tworzenia, wykonywania i testowania planów awarii.

## 5. Ochrona zasobów

- 1) W Starostwie funkcjonują procedury dotyczące ochrony zasobów. Pracownicy mają świadomość konieczności dołożenia należytej staranności w zakresie ich wykorzystania i bezpieczeństwa, a także odpowiedzialności dotyczącej ochrony zasobów.
- 2) Starostwo posiada stosowne zabezpieczenia, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych i informacyjnych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystywanie tych zasobów.
- 3) Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za przekazany sprzęt, potwierdzają ten obowiązek podpisem w stosownej ewidencji.
- 4) Opracowano wewnętrzne procedury dotyczące ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, wykorzystywania narzędzi informatycznych i obowiązków wynikających z ich stosowania przy realizacji zadań oraz przechowywania wytworzonej dokumentacji.
- 5) W przypadku danych informatycznych i informacyjnych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniący do nich dostęp.
- 6) Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a także w formie fizycznej w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu odbywa się zgodnie z RODO.

## 6. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W Starostwie funkcjonują następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) rzetelne i pełne dokumentowanie, rejestrowanie operacji finansowych oraz gospodarczych. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, tj. w trakcie ich trwania i po zakończeniu,
- 3) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione. Starosta lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych,
- 4) podział kluczowych obowiązków. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika i Głównego Księgowego określonych w przepisach prawa.
- 5) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

## 7. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1) W Starostwie funkcjonują następujące mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych w tym danych osobowych i systemów informatycznych:

- a) kontrola dostępu,
  - b) kontrola oprogramowania systemowego,
  - c) kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach,
  - d) nadawanie uprawnień, ciągłość działalności i kontroli aplikacji.
- 2) Zarządzeniem Starosty ustalone zostały procedury wykonywania czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem informatyki i oprogramowania oraz zarządzania oprogramowaniem. Niezależnie od nich funkcjonują dodatkowe procedury zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

1. Bieżąca informacja
    - 1) W celu skutecznej i prawidłowej realizacji zadań wszyscy pracownicy Starostwa mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do realizacji powierzonych im zadań.
    - 2) Wszyscy pracownicy Starostwa odpowiadają za to, aby udzielane przez nich informacje były aktualne, rzetelne i zrozumiałe a także przekazywane zgodnie z RODO.
    - 3) Wszyscy pracownicy Starostwa odpowiadają za to, aby udzielana przez nich bieżąca informacja była aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a także przetwarzana zgodnie z RODO, co umożliwia podejmowanie na jej podstawie właściwych działań i decyzji.
    - 4) Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Starostwa, jako całości, w tym w szczególności zobowiązani są informować się wzajemnie o ustaleniach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych działaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zapewnienia koordynacji działania Starostwa, jako całości.
  2. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna
    - 1) System komunikacji wewnętrznej umożliwia skuteczne przekazywanie potrzebnych informacji wewnątrz jednostki. Wiadomości przekazywane są w Starostwie poprzez pocztę elektroniczną, wewnętrzne komunikacyjne kanały informatyczne i na nośnikach papierowych.
    - 2) W Starostwie funkcjonuje system elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW (system pomocniczy), który umożliwia śledzenie etapów realizacji spraw i zamieszczanie uwag i komentarzy w trakcie ich realizacji.
    - 3) Odbywają się cykliczne spotkania Zarządu Powiatu z kadrą kierowniczą, podczas których następuje wymiana informacji pomiędzy kierownictwem a dyrektorami wydziałów oraz dokonywane są ustalenia, co do wspólnych działań wydziałów.
    - 4) Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za skuteczny system wewnętrznej komunikacji w kierowanych przez siebie wydziałach, realizowany np. poprzez: cykliczne spotkania, narady, komunikaty mailowe, itp. Wymiana informacji następuje także za pośrednictwem wewnętrznego systemu obiegu dokumentów.
    - 5) Cele i zadania na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
      - a) poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym serwerze w formie pliku komputerowego;
      - b) ustnie w trakcie narad i spotkań,
      - c) poprzez przekazanie informacji dotyczącej zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.
    - 6) Do obowiązków wszystkich pracowników należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom mającym wpływ na osiągnięcie wyznaczonych celów i realizację zaplanowanych zadań.
    - 7) W Starostwie funkcjonują mechanizmy zapewniające efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi. Całość procesu jest dokumentowana, rejestrowana i przechowywana zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej oraz zachowaniem zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji Starostwa.
- W ramach komunikacji zewnętrznej:
- a) wyspecjalizowani pracownicy udzielają rzetelnych informacji np. w zakresie współpracy z mediami,
  - b) w Starostwie zostały opracowane karty opisu usług zawierające informacje odnośnie realizowanych zadań, które są na bieżąco aktualizowane zgodnie z Procedurą ZSZ-03 „Nadzór nad dokumentacją i zapisami”,
  - c) informacje - oprócz tradycyjnych sposobów powiadamiania - przekazywane są również poprzez stronę internetową, przyjmowanie klientów w Starostwie, spotkania bezpośrednie, komunikaty i konferencje prasowe, materiały promocyjne.



- 8) Szczegółowe zasady udzielania informacji zostały opisane w Procedurze ZSZ-4 „Komunikacja z klientem „ oraz w Procedurze ZSZ-10 „Dostęp do informacji publicznej”.

## § 9

### Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.
  - 1) Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do ciągłego monitorowania i oceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu bieżącego identyfikowania problemów i ich rozwiązywania.
  - 2) Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za ciągłe monitorowanie wartości poszczególnych ryzyk dotyczących zarządzanych przez nich obszarów oraz dostarczania Staroście na czas kompletnej i wiarygodnej informacji na temat ryzyk (zmianach poziomu ryzyk, nowych, dotychczas niezidentyfikowanych ryzykach).
  - 3) Pracownicy Starostwa mają możliwość zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
2. Samoocena
  - 1) Samoocena przeprowadzana w Starostwie obejmuje wszystkich pracowników Starostwa.
  - 2) Raz w roku dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej, samoocena przeprowadzana jest za pomocą elektronicznych ankiet. W szczególnych przypadkach dopuszcza się stosowanie ankiet w wersji papierowej.
  - 3) Termin przeprowadzenia oraz wzór ankiety ustala koordynator ds. kontroli zarządczej i przedstawia Staroście celem akceptacji.
  - 4) Pracownicy Starostwa, w tym osoby zarządzające, zobowiązani są do dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania zawarte w ankietach (odrębna ankietą dla kadry zarządzającej oraz odrębna dla pracowników).
  - 5) Wyniki analizy ankiet z samooceny są podstawą do złożenia Staroście sprawozdania z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej.
3. Audyt Wewnętrzny
  - 1) Audytor Wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej w jednostce. Działalność Audytora Wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla Starosty w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej i wydatnie pomaga w realizacji celów i zadań Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
  - 2) Do głównych zadań audytu wewnętrznego w ramach systemu zarządzania ryzykiem, należy:
    - a) przeprowadzenie okresowej i niezależnej oceny jakości i efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz raportowanie wyników do Starosty,
    - b) identyfikacja nowych ryzyk, jako wynik przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
    - c) przeprowadzenie oceny skuteczności środków kontroli ryzyka oraz planów minimalizacji ryzyka w trakcie prac audytowych.
  - 3) Szczegółowe zasady prowadzenia audytu wewnętrznego oraz sposób i zakres oceny systemu kontroli zarządczej dokonywanej przez Audytora Wewnętrznego są uregulowane przepisami prawa i odrębnymi procedurami wewnętrznymi.
4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej
  - 1) Dyrektorzy wydziałów składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej według ustalonego wzoru określonego w zarządzeniu Starosty, za rok poprzedni do 15 lutego roku następnego (załącznik nr 9 do niniejszych Zasad).
  - 2) Podstawą dla złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Starostwie za poprzedni rok kalendarzowy jest w szczególności:
    - a) monitoring celów i zadań,
    - b) samoocena kontroli zarządczej prowadzona zgodnie z ustaloną procedurą,

- c) monitoring zarządzania ryzykiem,
  - d) prowadzony audyt wewnętrzny,
  - e) wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych oraz kontroli zewnętrznych,
  - f) wyniki przeprowadzonych auditów Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
- 3) Analiza i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej omawiana jest podczas przeglądu Zintegrowanego Systemu Zarządzania dokonywanego przez najwyższe kierownictwo przynajmniej raz do roku. Przegląd Zintegrowanego Systemu Zarządzania przeprowadzany jest zgodnie z Procedurą ZSZ-02 „Przegląd Zintegrowanego Systemu Zarządzania”.

## Rozdział 6

### Ogólne wymagania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu

#### § 10

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu zobowiązani są do:

- 1) wdrożenia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, dostosowując go odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów kierowanej jednostki,
- 2) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego zarządzenia, a także ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania dyrektorzy jednostek zobowiązani są do podejmowania działań naprawczych.

#### § 11

### Środowisko wewnętrzne

1. W zakresie środowiska wewnętrznego należy zapewnić:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych – zaleca się, aby wdrożone w jednostce procedury i wytyczne kontroli zarządczej zapewniały podnoszenie świadomości pracowników w zakresie przyjętych wartości etycznych oraz zapewniały ich przestrzeganie przy podejmowaniu decyzji i wykonywaniu powierzonych zadań. Należy zapoznać pracowników wszystkich szczebli organizacyjnych w jednostce z zasadami etycznego postępowania. Osoby zarządzające jednostką powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami,
- 2) kompetencje zawodowe - zaleca się:
  - a) przestrzeganie zasady, że pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie, pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania;
  - b) wprowadzenie procedury rekrutacji zawierającej mechanizmy kontrolne konieczne do obiektywnego wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko,
  - c) wprowadzenie regulacji dotyczących wynagradzania, premiowania i nagradzania, dokonywania ocen pracowników, awansowania, rozwoju kompetencji zawodowych, szkoleń, które będą znane wszystkim pracownikom oraz jednakowo wobec nich stosowane.
- 3) struktura organizacyjna – należy dostosować strukturę organizacyjną do aktualnych celów i zadań jednostki. Zakres i rodzaj prowadzonych spraw oraz odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, a także aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika należy określić w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. W celu realizacji powyższego wymagania zaleca się cykliczne dokonywanie przeglądów ustanowionego

regulaminu organizacyjnego jednostki, wewnętrznych regulaminów organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz opisów stanowisk pracy lub zakresów czynności pracowników jednostki.

- 4) delegowanie uprawnień – należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych osobom kierującym komórkami organizacyjnymi jednostki lub pozostałym pracownikom, zakres delegowanych uprawnień musi być zgodny z prawem oraz odpowiedni do zakresu ponoszonej odpowiedzialności i ryzyka z nimi związanego. Powierzenie uprawnień lub obowiązków powinno być w formie pisemnej, w tym w formie pełnomocnictwa, upoważnienia. Przyjęcie uprawnień i obowiązków przez pracownika powinno być potwierdzone podpisem. Należy prowadzić zbiorczy rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień.

## § 12

### Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Określenie misji jednostki sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.
2. W ramach określania celów działalności i zarządzania ryzykiem – podjęte działania i nałożone obowiązki w celu spełnienia wymagań standardów w tym obszarze zostały zawarte w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad.

## § 13

### Mechanizmy kontroli

1. W zakresie mechanizmów kontroli należy zapewnić:
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – dokumentacja powinna być aktualna, spójna i dostępna dla wszystkich pracowników. Składają na nią m.in.: procedury wewnętrzne, zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, dokumenty określające zakresy obowiązków,
  - 2) nadzór – należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
  - 3) ciągłość działania – należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki. Przy czym zaleca się:
    - a) sprawdzenie, czy funkcjonują w jednostce mechanizmy kontrolne zapobiegające zdarzeniom, które mogą spowodować zakłócenia jej działalności,
    - b) wskazanie osób zastępujących poszczególne osoby kierujące komórkami organizacyjnymi jednostki podczas ich nieobecności oraz osób zastępujących każdego z pracowników w przypadku nieobecności,
    - c) zaprojektowanie i dopasowanie systemu kopii zapasowych, w sposób zapewniający spełnienie potrzeb jednostki z uwzględnieniem planu jego rozwoju, przewidywanego przyrostu danych i wykorzystywanych aplikacji,
    - d) określenie sposobu postępowania na wypadek wystąpienia nieoczekiwanych zakłóceń mających wpływ na funkcjonowanie komórek organizacyjnych jednostki, w szczególności przerw w działaniu systemów teleinformatycznych,
  - 4) ochrona zasobów – należy zapewnić dostęp do zasobów jednostki jedynie dla osób upoważnionych oraz ustalić osobę odpowiedzialną za gospodarowanie zasobami, weryfikowanie, czy dostęp do poszczególnych zasobów, w tym w szczególności do danych osobowych jest limitowany oraz przypisany do właściwych osób, z zachowaniem zasad rozliczalności, integralności, poufności i minimalizacji danych, a także ograniczenia celu ich przetwarzania,
  - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – należy zapewnić poprzez:
    - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
    - b) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
    - c) podział kluczowych obowiązków,
    - d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji.

- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, obejmujące w szczególności mechanizmy zarządzania zmianami w infrastrukturze informatycznej oraz mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, mające na celu ich aktualizację oraz ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, odbieraniem, utratą lub ujawnieniem.
2. Zaleca się dokonanie przeglądu obowiązujących w jednostce procedur określających mechanizmy kontroli, w szczególności w zakresie zarządzania i dokumentowania operacji finansowych i udzielania zamówień publicznych, w celu weryfikacji, czy odpowiadają one zidentyfikowanym ryzykom.

#### § 14

##### Informacja i komunikacja

1. W zakresie informacji i komunikacji ważne są:
  - 1) bieżąca komunikacja – osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków,
  - 2) komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna – należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury jednostki organizacyjnej a także z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

#### § 15

##### Monitorowanie i ocena

1. W zakresie monitorowania i oceny należy zapewnić:
  - 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej – należy na bieżąco monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,
  - 2) samoocena – należy, co najmniej raz w roku dokonać samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być odrębnym i udokumentowanym procesem. Szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych zawarte zostały w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r.
  - 3) audyt wewnętrzny – prowadzony w jednostce audyt wewnętrzny ma być działalnością obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
  - 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – zobowiązuje się dyrektorów jednostek organizacyjnych do składania Staroście Kieleckiemu, w terminie do 15 lutego każdego roku, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanej przez siebie jednostce. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Zasad. Źródłem uzyskania zapewnienia powinny być m.in. wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

STAROSTA

Mirosław Gębski