

## **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2011 w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej.**

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

### **I. Środowisko wewnętrzne.**

#### **ZASADY ETYCZNE**

1. Zasady etyczne dla pracowników Starostwa, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego.

2. Zasady etyczne dla pracowników określa także zarządzenie Starosty Skarżyskiego z dnia z dnia 15 października 2010r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej. Jak wynika z prowadzonego monitoringu zespołu ds. przestrzegania Kodeksu powołanego Zarządzeniem Nr 63/2010 Starosty Skarżyskiego z dnia 19 listopada 2010 roku do zadań zespołu należało min.:

- a) dokonywanie analizy przestrzegania norm etycznych przez pracowników (raportowanie),
- b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracowników Starostwa,
- c) informowanie Starosty i pracowników Starostwa raz w roku o stopniu przestrzegania norm etycznych w Starostwie.

W roku 2011 zanotowano 2 przypadki łamania przepisów obowiązujących w przytoczonych wyżej aktach prawnych oraz określonych w Kodeksie Postępowania

Etycznego. W obydwu przypadkach rozwiązano umowy z pracownikami w trybie art. 52 kodeksu pracy. Do Starostwa nie wpływały natomiast w roku 2011 skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Przez cały rok uczulano pracowników Starostwa na przyjęte w urzędzie wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania w codziennej pracy.

## **KOMPETENCJE ZAWODOWE**

1. W Starostwie w roku 2011 zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
  2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenie Nr 19/2009 Starosty Skarżyskiego z dnia 4 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej.
  3. Prowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w roku 2011 były zgodne z zasadami określonymi w w/w ustawie i zarządzeniu Starosty. Proces zatrudnienia prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Nie zgłoszono skarg i wniosków w tym zakresie.
  4. Osoby nowozatrudnione, które po raz pierwszy podejmowały pracę na stanowisku urzędniczym, odbywały służbę przygotowawczą zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2009 z dnia 4 marca 2009 roku w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego.
  5. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 18/2008 Starosty Skarżyskiego z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia systemu kwalifikacji pracowników w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej. Szczegółowe sprawozdanie w sprawie prowadzenia szkoleń w roku 2011 przedstawia odrębne sprawozdanie.
- Także planowanie szkoleń na każdy rok kalendarzowy odbywa się zgodnie z w/w zarządzeniem.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej stanowiący załącznik do uchwały Nr 55/ VI/2011 z dnia 30 marca 2011 roku w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej. Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych przez Starostwo zadań. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników oraz u sekretarza powiatu. Są one na bieżąco aktualizowane.

2. Zarząd i kierownictwo Starostwa dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty powinny być aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej. W roku 2011 w uaktualniono zakresy obowiązków wynikające ze zmiany ustaw, w tym m.in. ustawy o finansach publicznych oraz innych. W kilku przypadkach zakresy czynności wymagają jednak zmiany. W roku 2012 w związku ze zmianą ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych należy uaktualnić zakresy czynności pracowników, którym powierzono odpowiedzialność materialną oraz związaną z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w pkt 1 jest sekretarz powiatu oraz inspektor ds. kadr i szkolenia zawodowego.

## **DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ**

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.

2. Powierzenie uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie:

- gospodarki finansowej,
- gospodarowania mieniem,

- wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty,
- prowadzenia czynności kontrolnych,

dokonywane jest w drodze pisemnej w formie: odrębnego, imiennego powierzenia, upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Ponadto Starosta pisemnie upoważniał imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności np. wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, przeprowadzenia kontroli oraz podpisywania określonych dokumentów. W Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień zarówno dla pracowników Starostwa jak i dla kierowników jednostek organizacyjnych. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego. W bieżącym roku należy zwrócić uwagę na aktualizację upoważnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników merytorycznych, wynikających ze zmiany ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## **II. Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **MISJA, CELE, ZADANIA**

1. Misję Powiatu Skarżyskiego określono w Strategii Rozwoju Powiatu Skarżyskiego do roku 2020 w sposób następujący: „ Powiat Skarżyski regionem Europy o dużych możliwościach rozwoju”. Starostwo natomiast jest jednostką budżetową, przy której pomocy Zarząd Powiatu realizuje określone ustawami zadania, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat oraz zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu. Zatem misją Starostwa, jako urzędu jest działanie na rzecz mieszkańców i zaspokajanie ich potrzeb określonych prawem. Cele i zadania Starostwa na każdy rok określone są w formie pisemnej.

2. Określenie celów i zadań za rok 2011 występowało w:

- a) Strategii Rozwoju Powiatu,
- b) Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,

- c) budżecie powiatu na rok 2011,
  - d) rocznym planie pracy Rady Powiatu,
  - e) rocznym planie pracy Zarządu Powiatu
  - f) rocznym planie działań naprawczych wynikających z realizacji procesu samooceny Metodą CAF 2006,
  - f) rocznych planach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz określonych jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Dokumenty określone w ust. 2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szczegółowe cele i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z określeniem sposobu ich monitorowania określają kierownicy tych komórek w ramach procedur kontroli zarządczej. Po raz pierwszy w taki sposób zostały one wyznaczone na rok 2012.
5. Cele i zadania Starostwa określone są ponadto w przepisach prawa.
4. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Starostwa za rok 2011 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę lub Zarząd Powiatu:
- a) sprawozdaniu z realizacji Strategii Rozwoju Powiatu za rok 2011 i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
  - b) protokołach Rady Powiatu,
  - c) sprawozdaniu z realizacji planu pracy Zarządu Powiatu,
  - d) sprawozdaniu z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
  - e) sprawozdaniu z realizacji procesu samooceny Metodą CAF 2006, ( określono szczegółowe mierniki osiągnięcia celów)
  - f) sprawozdaniu z realizacji budżetu za rok 2011.

## **IDENYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA**

1. W Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej sporządzona została dokumentacja za rok 2011, będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki.
2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.

3. Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonana została przez Zarząd Powiatu Skarżyskiego, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu. Z dokonanej oceny ryzyka sporządzony został przez audytora wewnętrznego plan audytu który zawiera także sprawozdanie z identyfikacji ryzyka oraz proponowane sposoby reakcji na ryzyko. Identyfikacja i analiza ryzyka została także przeprowadzona w każdej komórce organizacyjnej starostwa. Kierownicy poszczególnych komórek wytyczyli obszary ryzyka możliwe do wystąpienia w urzędzie i w ramach swoich wydziałów i zespołów. W wyniku analizy stworzono rejestr ryzyk dla starostwa.

4. Dokonana ocena analizy ryzyka dostępna jest u sekretarza powiatu.

W związku z koniecznością uściślenia procedur dotyczących identyfikacji ryzyka, planowane jest w roku 2012 dokończenie procesu wdrażania systemu zarządzania ryzykiem, w tym wdrożenie w formie pisemnej procedur zarządzania ryzykiem.

### **III. Informacja i komunikacja**

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2011 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1) narady, które odbywały się z przeciętną częstotliwością raz w tygodniu. Uczestnikami narad byli: Zarząd Powiatu oraz poszczególni kierownicy komórek organizacyjnych.

2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,

3) przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej ( e-maile),

4) ustne polecenia przełożonego.

2. Cele i zadania Starostwa na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:

1) poprzez przekazanie w formie pisemnej ( dokumenty) i elektronicznej,

2) ustnie w trakcie narad i spotkań,

3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

3. Do obowiązków wszystkich pracowników Starostwa należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. W bieżącym roku starano się wzmocnić mechanizmy komunikacji i obiegu informacji, poprzez m.in. wzmocnienie

roli strony internetowej powiatu oraz biuletynu informacji publicznej. Zwiększono także rolę wykorzystania e- usług ( poczty elektronicznej, wewnętrznej sieci) do zwiększenia przepływu informacji. Informacje związane z wprowadzeniem w życie nowych przepisów prawa są przekazywane poszczególnym komórkom przez sekretarza powiatu.

Urząd w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w jakim starostwo prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności w jakim trybie i terminie są załatwiane sprawy, którzy pracownicy są upoważnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty.

#### **IV. Mechanizmy kontroli.**

#### **DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCEJ OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH**

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej oraz elektronicznej na stronie BIP.
2. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady kontroli finansowej określone zarządzeniem Nr 56/2008 Starosty Skarżyskiego z dnia 23 października 2008 roku oraz zarządzeniem Nr 6/2009 z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedur oraz zasad kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej. Zasady rachunkowości zostały zaś określone zarządzeniem Nr 3/2011 Starosty Skarżyskiego z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Powiatu Skarżyskiego oraz Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

4. Elementem systemu kontroli zarządczej były w roku 2011 także:

- a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- b) zasady korzystania z telefonów komórkowych,
- c) zasady rozliczania zaliczek pobranych przez pracowników
- d) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro,
- e) zasady wynagradzania pracowników,
- f) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
- g) zasady korzystania z kart płatniczych,
- h) regulamin pracy,
- i) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- j) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- k) zasady zatrudniania pracowników i organizowania służby przygotowawczej,
- l) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- ł) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

Każdy pracownik Starostwa Powiatowego jest obowiązany zapoznać się ze wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej. Nad zapoznaniem pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi czuwa sekretarz powiatu.

## **NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW**

1. Kierownictwo Starostwa prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

- 1. ubezpieczenie majątku,
- 2. analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- 3. ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 4. ochronę dostępu do informacji,
- 5. zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.



Nadzór nad pracownikami starostwa jest realizowany poprzez:

- informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie.
- reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa oraz w oparciu o regulamin skarg i wniosków przyjęty Zarządzeniem Nr 8/2010 Starosty Skarżyskiego.
- okresową ocenę kwalifikacyjną z godnie z regulaminem przyjętym Zarządzeniem Nr 27/2009 Starosty Skarżyskiego. W roku 2011 dokonano kolejnej oceny kwalifikacyjnej wszystkich pracowników starostwa, którzy tej ocenie podlegali.
- weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych pracowników.
- dokonywanie przez osoby pełniące funkcje kierownicze w komórkach organizacyjnych starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu raz w roku samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

**Ciągłość działalności** starostwa jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących an urlopiach wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich. Każdy pracownik posiada wyznaczoną osobę na zastępstwo.

W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym albo długotrwałym zwolnieniem lekarskim, ciągłość działalności jest realizowana poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobą nieobecną.

**Ochrona zasobów** starostwa jest podejmowana poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w:

- 1) Instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
- 2) Procedury zabezpieczenia mienia starostwa,
- 3) Instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego,

#### 4) Instrukcji inwentaryzacji

### **MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2011:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
- sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
- ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

2. Powyższe zasady zostały określone w zarządzeniu Nr 58/2010 Starosty Skarżyskiego z dnia 28 października 2010 roku w sprawie: wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

W roku 2012 należy wprowadzić zmiany w powyższym dokumencie, w związku z wejściem w życie nowych przepisów.

3. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji powołany zarządzeniem Starosty.

### **V. Instytucjonalna kontrola zarządcza, audyt wewnętrzny i ocena systemu kontroli**

1. Komórką instytucjonalnej kontroli zarządczej był w roku 2011 zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

2. Pracownik komórki mający w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, przeprowadzał kontrole wewnętrzne na podstawie upoważnienia zgodnie z przyjętym „Rocznym planem kontroli wewnętrznej”.

3. Roczny plan pracy w roku 2011 obejmował następujące jednostki:

- a) Centrum Edukacji Zawodowej (niepubliczna) – kontrola rozliczenia dotacji,
- b) Centrum Edukacji i Biznesu ŻAK - kontrola rozliczenia dotacji,

- c) Centrum Kształcenia AWANS – kontrola rozliczenia dotacji
- d) Szpital Powiatowy – pomoc w zakresie prowadzonego audytu wewnętrznego,
- e) Zespół Szkół Ekonomicznych – kontrola wydatków finansowych,
- f) Zakład Doskonalenia Zawodowego - kontrola rozliczenia dotacji
- g) Zespół Placówek Wychowania, Opieki i Interwencji Kryzysowej „Przystań”- zalecenia pokontrolne ( rekontrola).

„Roczny plan wewnętrznej kontroli”, podlegał zatwierdzeniu przez Starostę.

4. Protokoły z kontroli wewnętrznej były przekazywane do zatwierdzenia Staroście Skarżyskiemu, w celu dokonania analizy.

5. Na polecenie Starosty prowadzone były także kontrole doraźne, do których stosowane były odpowiednio zasady określone powyżej dla kontroli planowanych.

6. Protokoły z prowadzonych kontroli, roczne sprawozdanie z planu kontroli instytucjonalnej oraz inne dokumenty dostępne są u sekretarza powiatu oraz inspektora ds. kontroli.

7. Audyt wewnętrzny prowadzony był w roku 2011 przez audytora wewnętrznego, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę

8. Audyt wewnętrzny prowadzony był w roku 2011 w następujących jednostkach organizacyjnych:

- a) III LO im. St. Staszica, – w zakresie oceny funkcjonowania gospodarki finansowej
- b) I LO im. J. Słowackiego - w zakresie oceny funkcjonowania gospodarki finansowej.
- c) Zespół Szkół Technicznych – ocena funkcjonowania gospodarki finansowej
- d) Zespół Szkół Ekonomicznych – ocena funkcjonowania gospodarki finansowej
- e) Zespół Szkół Samochodowo –Usługowych – ocena funkcjonowania gospodarki finansowej
- f) Zespół Szkół Transportowo –Mechatronicznych - ocena funkcjonowania gospodarki finansowej
- g) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2- ocena funkcjonowania gospodarki finansowe

Szczegółowe uwagi i zalecenia pokontrolne znajdują się w sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych.

8. Na podstawie sporządzonej dokumentacji, kierownik jednostki dokonywał na bieżąco oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej.

## **VI. Kontrola zewnętrzna**

1. Sekretarz Powiatu prowadził książkę, rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

2. W bieżącym roku kontrole zewnętrzne były dokonywane przez następujące instytucje kontrolne:

- a) Najwyższą Izbę Kontroli – Delegatura w Kielcach ( 2 kontrole),
- b) Urząd Skarbowy Skarżysko-Kamienna,
- c) Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
- d) Wojewoda Świętokrzyski Wydział Zarządzania Ruchem na Drogach
- e) Wojewoda Świętokrzyski Wydział Finansów i Budżetu
- f) Archiwum Państwowe w Kielcach
- g) Urząd Marszałkowski Woj. Świętokrzyskiego
- h) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny

Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane. Nadzór nad ich przestrzeganiem sprawował sekretarz powiatu.

## **VII. Monitorowanie i ocena systemu.**

W roku 2011 Zarządzeniem Starosty Skarżyskiego 33/2011 wprowadzono zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielania informacji o stanie kontroli zarządczej dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

W tym roku została po raz pierwszy przeprowadzona samoocena systemu kontroli zarządczej Uzyskano informacje od wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu oraz wszystkich komórek organizacyjnych starostwa.

Kierownictwo monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy, czy system ten działa skutecznie. Koordynator kontroli zarządczej opracował

i przygotował zbiorczą informację na temat zakresu realizowanych zadań oraz wyników samooceny.

Oceny funkcjonowania kontroli zarządczej dokonywał także zatrudniony w starostwie audytor wewnętrzny.

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej jest informacja o stanie kontroli zarządczej.

.....  
( podpis Sekretarza)

.....  
( podpis Starosty)

#### **Załączniki do sprawozdania:**

- 1) arkusz przeglądu struktury organizacyjnej starostwa.
- 2) arkusze do monitoringu i samooceny systemu kontroli zarządczej,
- 3) informacje o stanie kontroli zarządczej poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
- 4) arkusze samooceny poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
- 5) sprawozdanie z analizy i identyfikacji ryzyka w starostwie

