

## **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2012 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.

W celu poprawy jakości usług i obsługi interesanta Zarządzeniem Starosty Skarżyskiego Nr 69/2012 z dnia 5 września 2012 roku w sprawie przystąpienia do opracowania i wdrożenia w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2009, został w roku 2012 ustanowiony, udokumentowany i wdrożony System Zarządzania Jakością zgodny z w/w. normą. Ponadto przyjęto Politykę Jakości Starostwa Powiatowego w Skarżysku –Kamiennej, opracowano Księgę Jakości oraz dokonano przeglądu przebiegu poszczególnych procesów i przeglądu zarządzania.

Przyjęta Polityka Jakości zakłada, że nadrzędnym celem Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej jest skuteczna realizacja zadań publicznych uregulowanych przepisami prawa, świadczenie najwyższej jakości usług administracyjnych, które uwzględniają oczekiwania i wymagania klientów, a także ciągłe doskonalenie i aktywne włączanie się w działania sprzyjające rozwojowi powiatu, zmierzające do stałego podnoszenia poziomu życia społeczności lokalnej.

### **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 15 października 2010r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-

Kamiennej. Zarządzeniem Nr 63/2010 Starosty Skarżyskiego z dnia 19 listopada 2010 roku powołany został Zespół ds. przestrzegania Kodeksu Postępowania Etycznego. Do zadań zespołu należy m.in.:

- a) dokonywanie analizy przestrzegania norm etycznych przez pracowników,
- 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 2012 zanotowano 2 przypadki złamania przepisów obowiązujących w przytoczonych wyżej aktach prawnych oraz określonych w Kodeksie Postępowania Etycznego. W obydwu przypadkach pracownikom udzielono kary nagany. Do Starostwa nie wpływały natomiast w roku 2012 skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Przez cały rok zwracano pracownikom Starostwa uwagę na przyjęte w urzędzie wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania w codziennej pracy. W czasie prowadzenia audytu certyfikującego, w związku z wdrażaniem normy PN - EN ISO 9001:2009 zapisy określone w Kodeksie Postępowania Etycznego były szczegółowo analizowane. Wyniki audytu potwierdziły, że osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Starostwie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Kodeks jest dostępny w urzędzie dla wszystkich klientów.

## **KOMPETENCJE ZAWODOWE**

1. W Starostwie w roku 2012 zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Proces zatrudnienia prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Starosta zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu kompetencji zawodowych.

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 2012 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 oficjalnych 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. W roku 2012 służbę przygotowawczą rozpoczęły dwie osoby, z czego jedna ukończyła ją z wynikiem pozytywnym. Egzamin dla drugiej osoby będzie przeprowadzony w 2013 r.

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 podnoszenia kwalifikacji pracowników w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej. Szczegółową informację w sprawie prowadzenia szkoleń w roku 2012 przedstawia odrębne sprawozdanie.

6. Wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośredniego przełożonego. Przełożeni informują pracowników o jakości wykonywania przez nich zadań oraz udzielają konstruktywnych rad i wskazówek służących poprawie.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

1. Struktura 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. Ponadto wprowadzone zostały uchwałą Nr 161/XX/2012 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 26 kwietnia 2012r. zmiany, które dotyczyły utworzenia Referatu Finansowego Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w strukturze organizacyjnej Wydziału Finansowego.

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. W związku z wdrożeniem Systemu Zarządzania Jakością opracowano w Starostwie karty opisu stanowisk pracy dla każdego stanowiska urzędniczego. Karty wprowadzone zostały w życie Zarządzeniem Starosty Skarżyskiego Nr 95/2012 z dnia 13 listopada 2012 roku w sprawie wprowadzenia

kart „Opis stanowiska pracy” w Starostwie Powiatowym w Skarżysku – Kamiennej. Na podstawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku, został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań.

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. Każdy pracownik imiennie potwierdza przyjęty zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

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 2012 w uaktualniono zakresy obowiązków wynikające ze zmiany ustaw, w tym m.in. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W kilku przypadkach zakresy czynności wymagają jeszcze zmiany. W roku 2013 w związku z nowelizacją z dniem 19 stycznia 2013r. ustawy – Prawo o ruchu drogowym oraz wejściem w życie ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami ( Dz. U. z 10 lutego 2011r. Nr 30, poz. 151 z póź. zm.), a także w związku z wejściem w życie z dniem 23 stycznia 2013 r. znowelizowanej ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r – Prawo o odpadach (Dz.U. z 2013 r, poz.21) należy uaktualnić zapisy w regulaminie dotyczące zadań Wydziału Komunikacji i Transportu oraz Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa. Zmiany należy także wprowadzić w zakresach czynności pracowników tych Wydziałów. Do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzić należy także zadania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, którego funkcję pełni pracownik wyznaczony przez Starostę.

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, reprezentowania w odpowiednich instytucjach oraz do podpisywania określonych dokumentów. W Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej prowadzi się centralny rejestr wszystkich upoważnień, zarówno dla pracowników Starostwa jak i dla kierowników jednostek organizacyjnych. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, zaś nadzór nad nim sprawuje sekretarz.

5. Ponadto w Starostwie na bieżąco Zarządzeniem Starosty Skarżyskiego powoływane są zespoły do realizacji zadań międzywydziałowych, tzw. „szczególnych” np. komisje przetargowe, zespoły spisowe, zespoły projektowe, zespoły do realizacji konkretnego zadania.

## **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 2012 występowało w:

- a) Strategii Rozwoju Powiatu,
- b) Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- c) budżecie powiatu na rok 2012,
- d) rocznym planie pracy Rady Powiatu,
- e) rocznym planie pracy Zarządu Powiatu
- f) dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
- 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. Zważywszy, że niezbędnym warunkiem zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów całego Starostwa (cele główne) w danym roku oraz powiązanie ich z celami poszczególnych komórek organizacyjnych (cele szczegółowe) kierownictwo Starostwa dołożyło wszelkich starań aby je poprawnie zdefiniować. Na rok 2012 opracowano plan realizacji celów w którym ustalone zostały mierzalne kryteria (wskaźniki) realizacji celów szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Osoby odpowiedzialne za osiągnięcie celów szczegółowych monitorują stopień ich realizacji za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów ustalonych dla każdego celu. Dane dotyczące rzeczywistej realizacji celów i zadań zostały porównane z planowanymi wielkościami, a różnice przeanalizowane. Zadania te realizowane były przez Zespół ds. Kontroli Zarządczej powołany Zarządzeniem Starosty Skarżyskiego Nr 82/2012 z dnia 17 października 2012 r.

Realizację celów strategicznych za rok 2012 określa natomiast sprawozdanie z realizacji Strategii Rozwoju Powiatu. Przyjęta struktura monitoringu Strategii również opiera się na przyjętych mierzalnych wskaźnikach, miernikach lub

precyzyjnych kryteriach ustalonych dla każdego celu. Zadania te wykonywane są przez Koordynatorów ds. realizacji strategii powołanych uchwałą przez Zarząd Powiatu.

5. Cele i zadania Starostwa określone są ponadto w przepisach prawa.

4. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Starostwa za rok 2012 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę, Zarząd Powiatu lub Starostę:

a) sprawozdaniu z realizacji Strategii Rozwoju Powiatu za rok 2012 i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,

b) protokołach Rady i Zarządu Powiatu,

c) sprawozdaniu z realizacji celów i zadań szczegółowych określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,

c) sprawozdaniach z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych powiatu,

d) sprawozdaniach z prowadzonego przeglądu procesów i przeglądu zarządzania,

e) sprawozdaniu z realizacji budżetu za rok 2012.

## **IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA**

1. W Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej sporządzona została dokumentacja za rok 2012, 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 oraz w ramach swoich wydziałów i zespołów. W wyniku analizy stworzono rejestr ryzyk dla starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

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

5. W związku z koniecznością uściślenia procedur dotyczących identyfikacji ryzyka, planowanych w roku 2012 dokończono proces wdrażania systemu zarządzania ryzykiem.

Na wniosek Zespołu ds. Kontroli Zarządczej kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują analizy występujących ryzyk wewnętrznych w stosunku do założonych przez nich celów i zadań. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są przez Zespół ds. Kontroli Zarządczej gruntownej analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka. Określono rodzaj reakcji na każde ryzyko. W stosunku do ryzyk, do których każda komórka organizacyjna podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne. Dla każdego ryzyka została ustalona osoba odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem. Określone ryzyka wraz z zaplanowanymi działaniami zapobiegawczymi są stale monitorowane. W roku 2013 Zespół ds. Kontroli Zarządczej będzie na bieżąco raportował wyniki zaplanowanych działań. Proponuje się także, aby Zespół w roku 2013 opracował pisemną procedurę dotyczącą zarządzania ryzykiem.

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

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2012 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

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

2) umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa

3) przekazywanie w formie pisemnej ( papierowej) i elektronicznej ( poczta elektroniczna, komunikatory elektroniczne itp.)

4) ustne polecenia przełożonego.

System komunikacji w Starostwie umożliwiał właściwy przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki.

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) zamieszczane na stronie internetowej powiatu i w BIP,
  - 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 na cotygodniowych spotkaniach oraz także w formie informacji elektronicznej przekazywanej do wydziałów. Kierownicy poszczególnych komórek mają obowiązek zapoznawania ze zmianami prawnymi swoich pracowników.
4. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez powszechny dostęp do Systemu Informacji Prawnej „LexPolonica”, czasopism i gazet fachowych w formie elektronicznej i papierowej, Internetu oraz poczty elektronicznej.
5. Starostwo w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w jakim urząd 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. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem korespondencji, telefonów i poczty elektronicznej. Podejmuje się wszelkie działania mające na celu realizację założeń Polityki Jakości „Urząd przyjazny klientowi” W roku 2012 m.in. w Wydziale Komunikacji wprowadzono rejestrację telefoniczną tj. umawianie klientów urzędu na konkretną godzinę po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym. Ponadto funkcjonuje w Biurze Obsługi Interesanta stanowisko informacyjne. Wykładane są druki i formularze dla klientów. Są one też dostępne w wersji elektronicznej na stronie BIP. Pisma można składać elektronicznie poprzez platformę e-PUAP. Dla klientów urzędu na stronie internetowej dostępne są filmy informacyjne i promocyjne. W roku 2013 postanowiono opracować

„Przewodnik dla klienta Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej ” w którym znajdują się karty opisu poszczególnych spraw załatwianych w urzędzie wraz z wzorami druków.

#### **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 14/2012 Starosty Skarżyskiego z dnia 6 lutego 2012 r w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku –Kamiennej. Zasady rachunkowości zostały zaś określone Zarządzeniem Nr 33/2012 z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Powiatu Skarżyskiego oraz Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej oraz Zarządzeniem Nr 13/2012 z dnia 6 lutego 2012 r w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektów, programów współfinansowanych ze środków unii europejskiej.

4. Elementem systemu kontroli zarządczej były w roku 2012 także:

- a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- b) zasady korzystania z telefonów komórkowych,
- c) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro,

- d) zasady wynagradzania pracowników,
- e) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
- f) zasady korzystania z kart płatniczych,
- g) regulamin pracy,
- h) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- i) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- j) zasady zatrudniania pracowników i organizowania służby przygotowawczej,
- k) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- l) inne zasady ustalone procedurami wewnętrznymi.

Ponadto procedury procesowe Systemu Zarządzania Jakością;

- a) nadzór nad dokumentacją SZJ,
- b) postępowanie z dokumentami,
- c) nadzór nad zapisami,
- d) przeprowadzanie auditów wewnętrznych,
- e) nadzorowanie wyrobu/usługi niezgodnej,
- f) działania korygujące i zapobiegawcze,
- g) przeglądy zarządzania

oraz procedury systemowe Systemu Zarządzania Jakością:

- a) zakupy, wybór i ocena dostawców,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych,
- c) wydawanie zaświadczeń,
- d) tworzenie i publikacja prawa miejscowego,
- e) zarządzanie systemem informatycznym,
- f) naprawy sprzętu komputerowego,
- g) zatrudnianie pracowników,
- h) szkolenia pracowników,
- i) skargi i wnioski

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 starostwa,
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 urlopach wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich. Każdy pracownik posiada wyznaczoną osobę na zastępstwo określoną w zakresie czynności. 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 osobę nieobecną.

**Ochrona zasobów** Starostwa jest realizowana poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych m.in. w:

- 1) Instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
- 2) Procedurach zabezpieczenia mienia starostwa, poprzez system monitoringu i dozoru,
- 3) Instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego,
- 4) Instrukcji inwentaryzacji

Dostęp do pomieszczeń o istotnym znaczeniu ( serwerownia, archiwum) jest ograniczony tylko dla uprawnionych pracowników. Dostęp osób spoza jednostki do siedziby jest ograniczony i kontrolowany poprzez system kamer oraz identyfikatory dla pracowników. Składniki majątku są na bieżąco znakowane. Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za pobór gotówki, użytkowanie kart płatniczych itp. Odpowiedzialność materialna poszczególnym pracownikom została przekazana w formie pisemnej.

## **MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2012:
  - 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 102/2012 Starosty Skarżyskiego z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie: wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
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 2012 zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej.
2. Pracownik komórki mający w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, przeprowadzał kontrole na podstawie upoważnienia, zgodnie z przyjętym „Rocznym planem kontroli wewnętrznej”.
3. Roczny plan pracy w roku 2012 obejmował następujące jednostki:
- a) Centrum Edukacji Zawodowej (niepubliczna) – kontrola rozliczenia dotacji dla szkół niepublicznych,
  - b) Centrum Edukacji i Biznesu ŻAK - kontrola rozliczenia dotacji dla szkół niepublicznych,
  - c) Centrum Kształcenia AWANS – kontrola rozliczenia dotacji dla szkół niepublicznych
  - d) II Liceum Ogólnokształcące – kontrola zarządcza
  - e) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – kontrola zarządcza
  - f) Powiatowy Urząd Pracy – kontrola zarządcza
  - f) Zespół Placówek Wychowania, Opieki i Interwencji Kryzysowej „Przystań” - kontrola zarządcza
  - g) Zespół Placówek Edukacyjno –Wychowawczych – kontrola doraźna
- „Roczny plan kontroli wewnętrznej”, 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 2012 przez audytora wewnętrznego, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę

8. Audyt wewnętrzny prowadzony był w roku 2012 w następujących jednostkach organizacyjnych:

a) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – w zakresie poprawności wydawanych decyzji administracyjnych,

b) Zespół Opieki Zdrowotnej – w zakresie zamówień publicznych,

c) II LO im. A. Mickiewicza – zarządzanie zasobami ludzkimi,

d) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii - zarządzanie zasobami ludzkimi,

e) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - zarządzanie zasobami ludzkimi,

f) Powiatowy Urząd Pracy - zarządzanie zasobami ludzkimi,

g) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie - zarządzanie zasobami ludzkimi,

h) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy - zarządzanie zasobami ludzkimi,

i) Zespół Placówek Edukacyjno –Wychowawczych - zarządzanie zasobami ludzkimi,

i) Zarząd Dróg Powiatowych - zarządzanie zasobami ludzkimi,

ponadto:

- Zespół Placówek Edukacyjno-Wychowawczych – kontrola doraźna oraz inne placówki w których zaplanowano czynności doradcze.

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) Urząd Kontroli Skarbowej – Kielce - 3 kontrole
- b) Świętokrzyski Urząd Wojewódzki – 1
- c) PFRON – o/świętokrzyski -1
- d) Państwowa Inspekcja Pracy – 1
- e) Archiwum Państwowe w Kielcach - 1
- f) Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – 1

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 kolejny 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 realizacji przyjętych celów za rok 2012
- 6) sprawozdanie z analizy i identyfikacji ryzyka w starostwie

