

**Zarządzenie nr 50/2012**  
**Starosty Chodzieskiego**  
**z dnia 26 października 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.**

Na podstawie art. 34 ust 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie Powiatowym ( Dz.U. z 2001 r., nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, ustala się system kontroli zarządczej funkcjonujący według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, uchwał organu stanowiącego, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

**§ 1**

**Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wydziałów i jednoosobowych stanowisk Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

3. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) kontrola zarządcza - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) kierownik jednostki - Starosta Chodzieski,
- 3) kadra zarządzająca - Starosta Chodzieski, Wicestarosta Chodzieski, Sekretarz Powiatu Chodzieskiego, Skarbnik Powiatu Chodzieskiego.
- 4) samoocena - czynności polegające na ocenie przez każdego pracownika zatrudnionego w Starostwie prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązujących w Starostwie procedurach oraz obowiązków wynikających z opisu stanowisk.

## § 2

### Organizacja kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

3. Na etapy realizacji kontroli zarządczej, niezbędne do osiągnięcia zamierzonych celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, składają się:

- 1) porównanie stanu faktycznego z przyjętymi założeniami oraz stanem określonymi w przepisach i normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) określenie odchyleń i nieprawidłowości wraz z ustaleniem możliwych przyczyn ich powstania,
- 3) omówienie odchyleń i nieprawidłowości z pracownikami odpowiedzialnymi za proces oraz sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i usprawnienia procesu,
- 4) monitoring realizacji zaleceń.

4. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną wydziału lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

5. Wykaz aktów stanowiących kontrolę zarządczą w Starostwie Powiatowym w Chodzieży stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

#### **Samokontrola**

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Chodzieży bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z opisu stanowiska czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
  - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

### **§ 4**

#### **Kontrola funkcjonalna**

1. Kontrola funkcjonalna oznacza bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy, zgodnie z podziałem kompetencji, do obowiązków:
  - 1) Starosty Chodzieskiego,
  - 2) Wicestarosty Chodzieskiego,
  - 3) Skarbnika Powiatu Chodzieskiego,
  - 4) Sekretarza Powiatu Chodzieskiego.
3. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest także przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli

funkcjonalnej zostały określone w opisach stanowisk, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

4. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami, procedurami oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.

5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący kontroli funkcjonalnej, jest zobowiązany:

- 1) podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
- 2) w przypadku, jeżeli stwierdzone nieprawidłowości są wielokrotnie powtarzalne, w zakresie terminowego prowadzenia spraw, zagrażają życiu, zdrowiu lub mogą spowodować znaczne straty materialne jest on zobowiązany poinformować w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, który zobowiązany jest do podjęcia decyzji odpowiedniej do wagi nieprawidłowości dotyczącej dalszego toku postępowania.

## § 5

### Kontrola instytucjonalna

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) Audytora wewnętrznego, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Chodzieskiego,
  - 2) Stanowisko ds. kontroli - Rewident powiatowy, na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Chodzieskiego,
2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży jak i jednostkach budżetowych Powiatu Chodzieskiego określają odrębne regulaminy zatwierdzone uchwałami Zarządu Powiatu Chodzieskiego.

## § 6

### Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

### 3. Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwiają udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2) równoległa – koryguje bieżące procesy. Monitorują działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

## § 7

### System kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmy kontrolne,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitoring i ocena.

2. Środowisko kontroli – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kadry zarządzającej Starostwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

- 1) kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki, kadra zarządzająca poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników,
- 2) pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej,
- 3) proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
- 4) kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki,
- 5) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów i jednoosobowych stanowisk jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny,
- 6) każdemu pracownikowi został opracowany opis stanowiska, zawierający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 7) zakres, o którym mowa w ppkt 5 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego,
- 8) przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem,
- 9) pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych,
- 10) zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

3. Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.

1) kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Starostwa,

2) zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka,

3) wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Starosta lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,

4) zasady określające identyfikację ryzyka, analizę oraz zarządzanie ryzykiem zostaną określone w odrębnym zarządzeniu Starosty Chodzieskiego.

4. Czynności/mechanizmy kontrolne – zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.

1) Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyłeń,

- oszczędne – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,

- dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,

- elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,

- odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,

- spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,

- zdolne identyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

5. Informacja i komunikacja – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

1) system informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności,

2) informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna,

3) przekazywanie informacji (komunikacja) w Starostwie Powiatowym w Chodzieży umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

6. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

1) Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów,

2) do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane,

3) co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.

## § 9

### Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Starostę są wyniki:

- 1) monitorowania,
- 2) samooceny pracowników,
- 3) audytu i kontroli.

## § 10

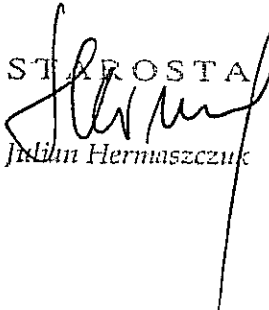
### Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Sekretarza Powiatu.

2. Zobowiązuje się kierowników wydziałów i podległych im pracowników, jednoosobowe stanowiska pracy do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

3. Wykonanie zarządzeni powierza się Sekretarzowi Powiatu Chodzieskiego.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Julian Hermaszczuk

**Wykaz aktów  
stanowiących kontrolę zarządczą w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.**

**I. Organizacja:**

1. **Uchwała Nr VIII/71/2011** Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 10 sierpnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży. zmieniona:
  - a/ **Uchwałą Nr XII/95/2011** Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży.
  - b/ **Uchwałą Nr XV/123/2012** Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży
  - c/ **Uchwałą Nr XVIII/152/2012** Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 8 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży.
2. **Zarządzenie Nr 25/2012** w sprawie organizacji wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Chodzieży.
3. **Zarządzenie Nr 42/2008** w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Chodzieży zmienione:
  - a/ **Zarządzeniem Nr 16/2009** w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Chodzieży
  - b/ **Zarządzeniem nr 9/11** w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Chodzieży
4. **Zarządzenie Nr 19/2009** w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży zmienione:
  - a/ **Zarządzeniem Nr 27/2009** w sprawie sprostowania błędu pisarskiego w Zarządzeniu Nr 19/09 Starosty Chodzieskiego z dnia 16 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży
  - b/ **Zarządzeniem Nr 54/09** w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 19/09 Starosty Chodzieskiego z dnia 16 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży
5. **Zarządzenie Nr 36/2009** w sprawie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży zmienione:
  - a/ **Zarządzeniem Nr 32/11** w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.



## **II. Finanse publiczne**

**1. Zarządzenie Nr 64/2011** Starosty Chodzieskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad pobierania, gromadzenia dochodów i przychodów oraz zwrotu środków publicznych.

**2. Zarządzenie Nr 66/2011** Starosty Chodzieskiego w sprawie ustalenia procedur windykacji należności pieniężnych Powiatu Chodzieskiego i Skarbu Państwa pobieranych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

**3. Zarządzenie Nr 67/2011** Starosty Chodzieskiego w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych  
zmienione:

**a/ Zarządzeniem Nr 30/2012** zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych

**4. Zarządzenie Nr 57/10** w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości  
zmienione:

**a/ Zarządzeniem Nr 34/11** w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 57/2010 Starosty Chodzieskiego z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości.

**b/Zarządzeniem Nr 68/2011** Starosty Chodzieskiego w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości.

**c/Zarządzeniem Nr 33/2012** zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości

**5. Zarządzenie Nr 58/10** w sprawie kwalifikowania, ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych  
zmienione:

**a/ Zarządzeniem Nr 32/2012** zmieniającym zarządzenie w sprawie kwalifikowania, ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych.

**6. Zarządzenie Nr 69/2011** Starosty Chodzieskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.  
zmienione:

**a/ Zarządzeniem Nr 31/2012** zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

**7. Zarządzenie Nr 1/2012** w sprawie ustalenia wytycznych dotyczących zasad i trybu dokonywania przeniesień w planie wydatków bieżących Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

zmienione:

**a/ Zarządzeniem Nr 35/2012** zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia wytycznych dotyczących zasad i trybu dokonywania przeniesień w planie wydatków bieżących Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

### **III. Majątek**

**Zarządzenie Nr 49/2009** w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej zmienione:

**a/Zarządzeniem Nr 62/2011** Starosty Chodzieskiego w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

### **IV. Zamówienia publiczne**

1. **Zarządzenie Nr 65/2011** Starosty Chodzieskiego w sprawie zasad wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

2. **Zarządzenie Nr 5/2012** w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

### **V. Bezpieczeństwo**

1. **Zarządzenie Nr 43/2012** w sprawie wprowadzenia „Polityki Bezpieczeństwa” w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

2. **Zarządzenie Nr 42/2012** w sprawie wyznaczenia Administratora bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz osoby jego zastępującej

3. **Zarządzenie Nr 44/2012** w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

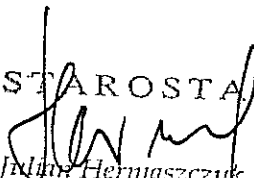
4. **Zarządzenie nr 14/2012** w sprawie powołania Administratora Systemu Informatycznego w Starostwie Powiatowym w Chodzieży oraz osoby jego zastępującej.

### **VI. Kancelaria**

1. **Zarządzenie Nr 22/11** w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych wykonywanych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

2. **Zarządzenie Nr 23/11** w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży

3. **Zarządzenie Nr 24/11** w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Chodzieży, które nie są otwierane przez Kancelarię.

STAROSTA  
  
Jolanta Hermaszczuk