

Zarządzenie nr²³.../2014
Starosty Tarnogórskiego
z dnia^{26.05.2014}.....

w sprawie:
wdrożenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

Na podstawie: art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)¹, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)² oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)

**Zarządzam,
co następuje:**

§1

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach;
- 3) Naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska kierownicze wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa, będącym załącznikiem do regulaminu organizacyjnego;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie;
- 5) Pracownikowi koordynującym systemem kontroli zarządczej – należy przez to zrozumieć pracownika Starostwa realizującego działania koordynatora, wynikające z niniejszego zarządzenia;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydziały i równorzędne im komórki organizacyjne, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Starostwa;
- 7) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć stały proces zarządzania związany z identyfikacją, analizą, oceną i przeciwdziałaniem potencjalnemu ryzyku oraz jego negatywnym skutkom mogącym mieć wpływ na realizację zadań i celów;
- 8) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Starostwa lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych zadań i celów;
- 9) czynnikach ryzyka - należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, zaniechanie sprzyjające lub przyczyniające się do wystąpienia ryzyka;
- 10) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć ewentualny skutek wystąpienia ryzyka i jego wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań;

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2013r. poz. 645, z 2014r. poz. 379

² Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2013r. poz. 938, poz. 1646, z 2014r. poz. 379

- 11) prawdopodobieństwu wystąpienia ryzyka – należy przez to rozumieć przypuszczalną częstotliwość wystąpienia ryzyka;
- 12) istotności ryzyka – należy przez to rozumieć iloczyn wpływu ryzyka oraz prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 13) Właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć Pracownika danego wydziału odpowiedzialnego za realizację zadania i ograniczenie ryzyka ustalone dla tego wydziału w rejestrze ryzyk;
- 14) wycofaniu się z ryzyka – należy przez to rozumieć rezygnację z zadania, które wiąże się ze zbyt dużym ryzykiem; wycofanie się z ryzyka nie dotyczy zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących;
- 15) tolerowaniu ryzyka – należy przez to rozumieć akceptowanie ryzyka w sytuacji, gdy nakłady związane z ograniczeniem ryzyka będą niewspółmiernie wysokie do efektów oraz gdy nie ma skutecznych możliwości przeciwdziałania temu ryzyku;
- 16) przeniesieniu ryzyka – należy przez to rozumieć przekazanie ryzyka innemu podmiotowi (np. ubezpieczenie, zlecenie zadania innemu podmiotowi);
- 17) reakcji na ryzyko poprzez działanie – należy przez to rozumieć konieczne działanie mające skutecznie wyeliminować lub ograniczyć wystąpienie ryzyka lub ograniczyć jego skutki, podejmowane przez Właściciela ryzyka w ramach jego kompetencji;
- 18) akceptowalnym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagana reakcja w celu ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego skutków;
- 19) wskaźniku – należy przez to rozumieć wielkość wskazującą stopień realizacji zadania;
- 20) mierniku – należy przez to rozumieć wielkość służącą do zmierzenia zrealizowanego zadania.

§2

1. W Starostwie wdraża się system kontroli zarządczej.
2. Zarządzenie określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie.

§3

Misją Starostwa jest społeczne poczucie, że Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach jest przyjazne dla klientów poprzez wychodzenie naprzeciw ich potrzebom i oczekiwaniom. Pracownicy zapewniają kompetentną i profesjonalną obsługę, skutecznie wywiązują się z nałożonych zadań w oparciu o przepisy prawa.

§4

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§5

1. Celem kontroli zarządczej w Starostwie jest realizacja celów i zadań, o których mowa w §4, w szczególności zapewnienie:
 - 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. Podstawowym zadaniem Starostwa w ramach systemu kontroli zarządczej jest planowanie, czyli wyznaczanie celów i zadań.
3. Celem systemu wyznaczania i monitorowania realizacji celów w Starostwie, jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) spójnego i czytelnego systemu wyznaczania celów i zadań;
 - 2) odpowiedniego skoordynowania działań podejmowanych w Starostwie;
 - 3) skuteczności i efektywności podejmowanych działań w ramach wyznaczonych celów;
 - 4) informacji na temat stanu realizacji celów i zadań;
 - 5) efektywnego wykorzystania zasobów do realizacji zadań.

§6

Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań oraz sporządzania rejestrów ryzyk:

- 1) cele i zadania są określone corocznie; cele ustalone są dla Starostwa, zadania ustalone są dla wydziału;
- 2) Zarząd w formie stanowiska wyznacza cele na rok kolejny oraz wskazuje wydziały odpowiedzialne za ich realizację w terminie do 15 października, przy czym do realizacji przyjmuje się nie więcej, niż 5 celów priorytetowych;
- 3) Zgodnie ze stanowiskiem Zarządu, pracownik komórki organizacyjnej obsługującej posiedzenia Zarządu przekazuje za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów informację o zajętych przez Zarząd stanowiskach do Naczelników odpowiedzialnych za realizację celów priorytetowych oraz do Pracownika koordynującego systemem kontroli zarządczej;
- 4) Naczelnicy, o których mowa w pkt 3 przypisują wyznaczonym celom priorytetowym zadania w ramach kompetencji danego wydziału wraz z miernikami lub wskaźnikami określającymi stopień ich realizacji;
- 5) do zadań przekazanych przez Naczelnika, o których mowa w pkt 4 Pracownicy wydziału sporządzają rejestr ryzyk zidentyfikowanych na swoim stanowisku pracy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia i przekazują go Naczelnikowi w terminie przez niego wskazanym;

- 6) do zadań, o których mowa w pkt 4 Naczelnik wydziału opracowuje rejestr ryzyk dla wydziału;
- 7) Naczelnicy, o których mowa w pkt 3 przekazują Pracownikowi koordynującemu systemem kontroli zarządczej w terminie do 15 listopada, za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów rejestr ryzyk dla wydziału, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 8) Naczelnik przechowuje dokumentację związaną z wyznaczaniem celów, zadań i zarządzaniem ryzykiem, w tym rejestry ryzyk sporządzone przez Pracowników wydziału;
- 9) Pracownik koordynujący systemem kontroli zarządczej na podstawie rejestrów ryzyk dla wydziałów otrzymanych od Naczelników sporządza rejestr ryzyk dla Starostwa w terminie 14 dni od otrzymania rejestrów ryzyk od wszystkich Naczelników, o których mowa w pkt 3, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 10) Pracownik koordynujący systemem kontroli zarządczej przedstawia rejestr ryzyk do zatwierdzenia Zarządowi, z podziałem na ryzyka nieakceptowalne i pozostałe;
- 11) po zatwierdzeniu ostatecznej treści rejestru ryzyk przez Zarząd, pracownik komórki organizacyjnej obsługującej posiedzenia Zarządu przekazuje rejestr ryzyk do informacji wszystkich Naczelników, a Pracownik koordynujący systemem kontroli zarządczej umieszcza go w Komunikatorze;
- 12) Pracownicy i Naczelnicy będący Właścicielami ryzyka są zobowiązani do wdrożenia działań zaradczych mających na celu ograniczenie ryzyk zawartych w rejestrze ryzyk dla Starostwa, zatwierdzonym przez Zarząd.

§7

Zasady zarządzania ryzykiem:

- 1) zarządzanie ryzykiem jest procesem realizowanym w sposób planowy i udokumentowany;
- 2) zarządzanie ryzykiem opiera się na wyznaczonych przez Zarząd celach i przypisanych tym celom przez Naczelników zadaniach, zatwierdzonych przez Zarząd;

§8

Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka:

- 1) Pracownicy i Naczelnicy raz w roku dokonują identyfikacji, analizy i oceny ryzyk związanych z zadaniami przypisanymi do celów wyznaczonych przez Zarząd; Pracownicy i Naczelnicy działają w tym zakresie w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie zawodowe, a Naczelnicy dodatkowo w oparciu o rejestry ryzyk otrzymane od Pracowników;
- 2) każdy Pracownik ma obowiązek zgłaszania swojemu Naczelnikowi ryzyk zidentyfikowanych na swoim stanowisku pracy w ramach realizowanych przez siebie zadań zatwierdzonych przez Zarząd.
- 3) proces identyfikacji ryzyka polega na rozpoznaniu ryzyk i niepewności, których wystąpienie zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;

- 4) celem analizy ryzyka jest wieloaspektowe spojrzenie na czynniki ryzyka, zmierzające do oszacowania prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia oraz wpływu, jaki będzie miało na realizację celów i zadań;
- 5) ocena wpływu danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
- 1 oznacza **nieznaczny** wpływ,
 - 2 oznacza **mały** wpływ,
 - 3 oznacza **średni** wpływ,
 - 4 oznacza **poważny** wpływ,
 - 5 oznacza **katastrofalny** wpływ
- dla wyznaczonych celów i zadań;
- 6) przy ocenie wpływu danego ryzyka dla osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań uwzględnia się zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe;
- 7) ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
- 1 oznacza prawdopodobieństwo **znikome**,
 - 2 oznacza prawdopodobieństwo **niskie**,
 - 3 oznacza prawdopodobieństwo **średnie**,
 - 4 oznacza prawdopodobieństwo **wysokie**,
 - 5 oznacza prawdopodobieństwo **bardzo wysokie**;
- 8) przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy wziąć pod uwagę możliwe do zastosowania reakcje przeciwdziałające wystąpieniu ryzyka oraz ich skuteczność;
- 9) szczegółowy opis punktacji stosowanej do oceny siły oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka został zawarty w wytycznych opisanych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 10) w oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa się istotność ryzyka tj.:
- **ryzyko wysokie** – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi **od 15 do 25 punktów**,
 - **ryzyko średnie** - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi **od 5 do 12 punktów**,
 - **ryzyko niskie** - ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na jednostkę wynosi **od 1 do 4 punktów**;
- 11) ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie istotności niskim i średnim;
- 12) ryzykiem nieakceptowalnym jest ryzyko o poziomie istotności wysokim, wymagające reakcji;
- 13) dla każdego nieakceptowalnego ryzyka, właściciel ryzyka wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem, reakcję (**wycofanie się, tolerowanie, przeniesienie, działanie**).

§9

Sprawozdanie z realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem:

- 1) Naczelnicy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują realizację celów, zadań i zarządzania ryzykiem w zakresie podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) Pracownicy składają Naczelnikowi sprawozdanie dla własnego stanowiska pracy z realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem, zatwierdzonych przez zarząd, za rok poprzedni w terminie do 15 stycznia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Naczelnicy zobowiązani są do informowania o stanie realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem, zatwierdzonym przez Zarząd, poprzez złożenie do Pracownika koordynującego systemem kontroli zarządczej sprawozdania z realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem, w wydziale w terminie do 15 lutego każdego roku za rok poprzedni, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) Naczelnik przechowuje dokumentację związaną ze sprawozdawczością z realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem, w tym sprawozdania otrzymane od Pracowników;
- 5) Pracownik koordynujący systemem kontroli zarządczej w Starostwie na podstawie sprawozdań z realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem z wydziałów, sporządza w terminie 14 dni od otrzymania wszystkich wymaganych sprawozdań, sprawozdanie z realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem w Starostwie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia i przedkłada je Zarządowi do zatwierdzenia;
- 6) Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 5 Zarząd zatwierdza w formie stanowiska.

§10

Środowisko wewnętrzne, jako element systemu kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne jest podstawą dla wszystkich innych elementów kontroli zarządczej, odzwierciedla postawę oraz działania Pracowników w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej i jakości jej funkcjonowania;
- 2) zasady etyki są określone w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Etyki pracowników Starostwa;
- 3) przynajmniej raz w roku Wydział Organizacyjny bada przestrzeganie Kodeksu etyki poprzez badanie ankietowe przeprowadzone wśród klientów Starostwa;
- 4) Pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych obowiązków;
- 5) proces zatrudniania Pracowników prowadzony jest w oparciu o kodeks pracy, ustawę o pracownikach samorządowych i zarządzenie Starosty Tarnogórskiego w sprawie wprowadzenia naboru na wolne stanowisko w Starostwie;
- 6) Starostwo umożliwia rozwój kompetencji zawodowych Pracowników;
- 7) struktura organizacyjna opisana jest w regulaminie organizacyjnym Starostwa i aktualizowana w zależności od zmian w warunkach działania;
- 8) zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresy sprawozdawczości są określone w formie pisemnej

w regulaminie organizacyjnym Starostwa oraz innych zarządzeniach Starosty Tarnogórskiego;

- 9) każdemu Pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który dołącza się do akt osobowych Pracownika, a jego przyjęcie jest potwierdzone przez pracownika podpisem na w/w zakresie.

§11

1. Mechanizmy kontroli są wbudowane w cykl działalności Starostwa, stanowią część jego kultury organizacyjnej, obejmują występujące i funkcjonujące w Starostwie dostępne dla wszystkich Pracowników procedury, polityki, instrukcje, standardy, zasady działania i postępowania, praktyki i zachowania itp., których zadaniem jest minimalizacja negatywnego oddziaływania ryzyka na jednostkę.
2. Starostwo posiada procedury służące utrzymaniu ciągłości jego działalności, polegające w szczególności na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów poprzez stosowanie instrukcji kancelaryjnej, podziale kompetencji kierowniczych oraz systemie zastępstw.
3. Zasoby Starostwa, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek są chronione i właściwie wykorzystywane. Za ochronę zasobów odpowiadają: Zarząd, Naczelnicy i Pracownicy.
4. Starostwo posiada szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzania operacji finansowych i gospodarczych, w tym: politykę rachunkowości, instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcję prowadzenia gospodarki kasowej, instrukcję dotyczącą ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania, regulamin udzielania zamówień publicznych, opisane jako procedury wewnętrzne.
5. W Starostwie funkcjonują polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

§12

1. System komunikacji w Starostwie służy realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Przepływ bieżących informacji pomiędzy kierownictwem Starostwa, tj. członkami Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem, a Pracownikami stanowi aktualną, rzetelną, kompletną i zrozumiałą pomoc w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.
3. Pracownicy mają umożliwiony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
4. Określono zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
5. System komunikacji i wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi służy osiągnięciu celów i realizacji zadań.

6. Starostwo umożliwia dostęp do informacji poprzez zamieszczenie ich na stronach internetowych, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń.

§13

1. Starosta Tarnogórski zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie (I poziom funkcjonowania kontroli zarządczej).
2. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu odpowiadają ich kierownicy.
3. W ramach funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych, Starosta Tarnogórski monitoruje stan kontroli zarządczej poprzez przyjmowanie od kierowników jednostek organizacyjnych powiatu informacji o stanie kontroli zarządczej (II poziom funkcjonowania kontroli zarządczej) w terminie do dnia 31 stycznia, według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego.
4. Informacje o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 3 są przechowywane przez Pracownika koordynującego systemem kontroli zarządczej.
5. Wszyscy Pracownicy Starostwa biorą udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie przypisanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§14

Oprócz niniejszego zarządzenia, dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszelkie procedury wewnętrzne, tj. zarządzenia Starosty Tarnogórskiego, regulaminy, instrukcje, polityki, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne procedury i dokumenty wewnętrzne.

§15

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Starosty Tarnogórskiego nr 84/2011 z dnia 14.09.2011 roku w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
- 2) Zarządzenie nr 64/2012 Starosty Tarnogórskiego z dnia 7.08.2012 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 84/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 14 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§16

Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikowi koordynującemu systemem kontroli zarządczej, Naczelnikom i Pracownikom.

§17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym, że przepisy §9 mają po raz pierwszy zastosowanie do sprawozdań z realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem za rok 2015.

STAROSTA TARNOGÓRSKI

LUCYNA EKKERT