

Zarządzenie nr 75/2018
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 31.07.2018r.

w sprawie
wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania 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 2018r. poz. 995 z późn. zm.¹) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.²) oraz w oparciu o Komunikat Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84)

zarządzam,
co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Harmonogram prac związanych z wyznaczaniem celów i zarządzaniem ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustala się termin pierwszej samooceny kontroli zarządczej, o której mowa w § 20 *Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach* na miesiąc grudzień 2018 roku.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 29/2014 Starosty Tarnogórskiego z dnia 26 maja 2014 roku w sprawie wdrożenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi systemu kontroli zarządczej, kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach oraz pracownikom.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym, że zapisy § 16 *Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach* mają po raz pierwszy zastosowanie do sprawozdań z realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem za rok 2019.


STAROSTA
Krystyna Kosmala

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2018r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432

² Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2018r. poz. 1000, poz. 1366

**Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Dla zapewnienia w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin organizacji, koordynacji monitorowania i oceny kontroli zarządczej.
2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych oraz osób pełniących funkcje kierownicze w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

§ 2

Ileokroć w treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Tarnogórskiego,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Tarnogórskiego,
- 6) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
- 7) kierownikach – należy przez to rozumieć naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,
- 8) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Sekretarza jako pracownika koordynującego system kontroli zarządczej w Powiecie,
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska w Starostwie, wyszczególnione w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) czynnikach ryzyka - należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, zaniechanie sprzyjające lub przyczyniające się do wystąpienia ryzyka,
- 13) wpływie ryzyka - należy przez to rozumieć ewentualny skutek wystąpienia ryzyka i jego wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań,
- 14) prawdopodobieństwu wystąpienia ryzyka - należy przez to rozumieć przypuszczalną częstotliwość wystąpienia ryzyka;
- 15) właścicieli ryzyka - należy przez to rozumieć Pracownika danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację zadania i ograniczenie ryzyka ustalone dla tej komórki organizacyjnej w rejestrze ryzyk;
- 16) 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;
- 17) wskaźniku - należy przez to rozumieć wielkość wskazującą stopień realizacji zadania;

- 18) mierniku - należy przez to rozumieć wielkość służącą do zmierzenia zrealizowanego zadania.
- 19) Planie działalności – należy przez to rozumieć zestawienie tabelaryczne najważniejszych celów oraz zadań służących realizacji celów, mierników określających stopień realizacji celów komórki organizacyjnej,
- 20) Standardach – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)

§ 3

1. Misją Starostwa jest sprawne i skuteczne realizowanie zadań na rzecz Powiatu oraz spełnienie oczekiwań każdego mieszkańca w zakresie zapewnienia usług administracyjnych na jak najwyższym poziomie.
2. Misja jest realizowana poprzez:
 - 1) wykonywanie zadań Starostwa w sposób sprawny, kompetentny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującymi procedurami,
 - 2) zapewnienie klientom jasnej i kompleksowej informacji dotyczącej zadań i spraw realizowanych przez Starostwo,
 - 3) dążenie do jak najpełniejszego zaspakajania wymagań i oczekiwań klientów poprzez monitorowanie poziomu ich zadowolenia, analizowanie i wyciąganie wniosków oraz ich wdrażanie,
 - 4) usprawnianie wewnętrznego i zewnętrznego przepływu informacji,
 - 5) zatrudnianie kompetentnych pracowników posiadających wiedzę teoretyczną, kwalifikacje i odpowiednie do realizowanych zadań umiejętności praktyczne,
 - 6) doskonalenie kwalifikacji i umiejętności pracowników,
 - 7) zaangażowanie wszystkich pracowników Starostwa na każdym poziomie organizacyjnym,
 - 8) prowadzenie stałego monitoringu procesów oraz identyfikowanie obszarów do poprawy.

Rozdział II **Organizacja kontroli zarządczej w Starostwie**

§ 4

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania Starostwa.
2. Celem kontroli zarządczej w Starostwie jest 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.

§ 5

System kontroli zarządczej w Starostwie to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

- 1) samokontrolę – wykonywaną przez wszystkich pracowników starostwa bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy,
- 2) kontrolę funkcjonalną – prowadzoną przez Zarząd Powiatu, Sekretarza, kierowników zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Powiatu oraz osoby przez niego upoważnione
- 4) kontrolę instytucjonalną - sprawowaną przez komórkę organizacyjną, w której kompetencjach leżą kwestie związane z kontrolą instytucjonalną, przez komórki organizacyjne w zakresie ich właściwości kompetencyjnej, a także przez zespoły kontrolne powołane przez Starostę lub

§ 6

Kontrola zarządcza w Starostwie funkcjonuje w oparciu o *Standardy* obejmujące pięć wzajemnie powiązanych obszarów:

- 1) Środowisko wewnętrzne,
- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem
- 3) Mechanizmy kontroli,
- 4) Informację i komunikację,
- 5) Monitorowanie i ocenę kontroli.

§ 7

1. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Starostwie sprawuje Starosta.
2. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz, który organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje z upoważnienia Starosty ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

Rozdział III **Środowisko wewnętrzne**

§ 8

1. Fundamentem dla wszystkich obszarów kontroli zarządczej jest środowisko wewnętrzne.
2. Na środowisko wewnętrzne składa się:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające oraz pracownicy Starostwa zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w *Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych* przyjętych w odrębnym Zarządzeniu Starosty;
 - 2) posiadanie odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników:
 - a) proces naboru odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, w oparciu o wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty Regulamin naboru na wolne stanowiska,
 - b) pracownicy pogłębiają wiedzę i umiejętności niezbędne dla skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez szkolenia,
 - c) każdy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie zgodnie z przyjętą odrębnym Zarządzeniem Starosty procedurą;
 - 3) istnienie odpowiedniej struktury organizacyjnej Starostwa, dostosowanej do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości służbowej określany jest w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określony dla każdego w sposób precyzyjny i adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania oraz ryzyka z nim podejmowanego.
 - 4) Delegowanie uprawnień - powierzenie uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty,
 - d) prowadzenia czynności kontrolnych,
 - e) upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym w systemach informatycznych,dokonywane jest w drodze pisemnej w formie: odrębnego imiennego powierzenia, upoważnienia lub pełnomocnictwa. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika.

Rozdział IV

Zasady wyznaczania celów i zarządzania ryzykiem w Starostwie

§ 9

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Starostwa.
2. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
 - 1) określać cele i zadania Starostwa,
 - 2) monitorować i oceniać realizację zadań,
 - 3) dokonywać identyfikacji ryzyka w związku z realizowanymi celami i zadaniami,
 - 4) analizować ryzyko,
 - 5) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

§ 10

1. W Starostwie sporządza się „Plan realizacji zadań i celów” zwany dalej Planem działalności.
2. Kierownicy zobowiązani są do przygotowania corocznie, **do dnia 30 września** danego roku budżetowego, propozycji Planu działalności podległych komórek organizacyjnych na kolejny rok budżetowy i przekazania go Koordynatorowi. Wzór propozycji Planu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Cele priorytetowe i zadania w Planie działalności powinny być:
 - 1) spójne z budżetem Powiatu, Regulaminem organizacyjnym Starostwa oraz dokumentami strategicznymi Powiatu,
 - 2) istotne, czyli ważne dla realizacji celów Powiatu,
 - 3) precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,
 - 4) realistyczne, czyli uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.
4. Wszystkim z wyznaczonych w ramach systemu kontroli zarządczej celom przypisany jest miernik określający ich docelową wartość.
5. Odpowiedzialność za określenie wielkości wartości miernika spoczywa na kierownikach.
6. Miernik powinien być:
 - 1) adekwatny do ustalonych celów i zadań.
 - 2) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu;
 - 3) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty,
 - 4) mierzyć tylko to, na co Starostwo i Powiat mają wpływ (mierzyć rezultat, na który Starostwo i Powiat mają wpływ, natomiast nie powinien poddawać się manipulacji),
 - 5) bazować na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach.
7. Przy określaniu docelowej wielkości wartości danego miernika bierze się pod uwagę przede wszystkim:
 - 1) przepisy prawa,
 - 2) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji.
8. Zarząd Powiatu może podjąć decyzję o zastosowaniu mierników opisowych, niespełniających wymogu mierzalności.

§ 11

1. **Do dnia 20 października** danego roku budżetowego Koordynator zobligowany jest zweryfikować (ocenić i wstępnie zaakceptować) przedłożone propozycje Planu działalności oraz przedstawić Zarządowi Powiatu do wyboru i akceptacji ostatecznej Plan działalności na kolejny rok budżetowy wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku pojawienia się wątpliwości co do przedłożonych przez kierowników Planów działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, Koordynator ma prawo wezwać kierownika do zweryfikowania przedłożonego Planu działalności.
3. Zarząd Powiatu **do dnia 15 listopada** określa w formie stanowiska najważniejsze cele oraz zadania służące realizacji tych celów w perspektywie rocznej. Cele ustalane są dla Starostwa,

zadania ustalane są dla komórki organizacyjnej. Do realizacji przyjmuje się od 3 do 5 celów najważniejszych (priorytetowych).

4. Zarząd Powiatu może zdecydować, że wybrane cele oraz zadania mają zostać zrealizowane również przez wskazane jednostki organizacyjne. W tym przypadku jednostki są zobowiązane do przedłożenia Koordynatorowi dokumentacji związanej z zarządzaniem ryzykiem określonej niniejszym Zarządzeniem.
5. Stanowisko Zarządu Powiatu jest przekazywane przez pracownika komórki organizacyjnej obsługującej posiedzenia Zarządu, za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów, do Kierowników odpowiedzialnych za realizację celów priorytetowych, Koordynatora oraz w przypadkach określonych w ust. 4 do jednostek organizacyjnych wyznaczonych przez Zarząd Powiatu.
6. Informacja o najważniejszych celach oraz zadaniach służących realizacji tych celów udostępniana jest do wiadomości wszystkim pracownikom w Komunikatorze Starostwa.
7. Odpowiedzialnymi za realizację wskazanych przez Zarząd Powiatu celów są kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w zarządzanym obszarze, w sposób dający Staroście zapewnienie, że ich działania są zgodne z art. 68 ustawy o finansach publicznych.

§ 12

1. Do celów i zadań zatwierdzonych przez Zarząd Powiatu Kierownicy o których mowa w §11 ust.5 sporządzają rejestr ryzyk dla nadzorowanej komórki organizacyjnej, w oparciu o kartę identyfikacji i analizy ryzyka stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Opracowany rejestr ryzyk dla komórki organizacyjnej Kierownik przekazuje Koordynatorowi w terminie **do dnia 15 grudnia** danego roku za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów.
3. Kierownik przechowuje dokumentację związaną z wyznaczaniem celów, zadań i zarządzaniem ryzykiem dla komórki organizacyjnej.
4. Koordynator na podstawie rejestrów ryzyk otrzymanych od kierowników sporządza rejestr ryzyk dla Starostwa. Rejestr jest sporządzany w terminie 14 dni od otrzymania rejestrów ryzyk od wszystkich kierowników zobowiązanych do ich sporządzenia.
5. Koordynator przedstawia rejestr ryzyk do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu, z podziałem na ryzyka nieakceptowane i pozostałe.
6. Po zatwierdzeniu ostatecznej treści rejestru ryzyk przez Zarząd Powiatu, pracownik komórki organizacyjnej obsługującej posiedzenia Zarządu przekazuje rejestr ryzyk do informacji wszystkich Kierowników, a Koordynator umieszcza go w Komunikatorze.

§ 13

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu potencjalnych zagrożeń, czyli ryzyk, które mogą narazić na niepowodzenie cele i zadania realizowane przez Starostwo.
2. Analiza ryzyka polega na oszacowaniu, tzw. istotności ryzyka, tj. określeniu możliwych skutków zaistnienia danego ryzyka i określeniu wartości prawdopodobieństwa jego wystąpienia, co pozwala na określenie poziomu ryzyka.
3. Istotność ryzyka polega na określaniu poziomu istotności dla każdego zidentyfikowanego ryzyka poprzez ocenę prawdopodobieństwa jego wystąpienia (w skali od 1 do 4) i skutków jakie może wywołać (w skali od 1 do 4). Skalę oceny ryzyka określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Poziom ryzyka – jest określony przez iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i skutków jakie może wywołać jego wystąpienie.
5. Poziomy ryzyka:
 - 1) **ryzyko niskie** – ryzyko akceptowane, które należy monitorować,
 - 2) **ryzyko średnie** – ryzyko akceptowane, które może wywierać poważny wpływ na działalność Starostwa/Powiatu; dlatego wymaga wprowadzenia rozwiązań, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i jego negatywnych skutków,
 - 3) **ryzyko wysokie** – ryzyko nieakceptowane, które z dużym prawdopodobieństwem wpłynie na nieosiągnięcie celu lub realizacji zadania; należy wprowadzić rozwiązania, które pozwolą zmniejszyć ryzyko wysokie do ryzyka niskiego,

- 4) **ryzyko bardzo wysokie** – ryzyko nieakceptowane, które stanowi bardzo poważne zagrożenie dla Starostwa/Powiatu; należy podjąć zdecydowane rozwiązania, które pozwolą zmniejszyć poziom ryzyka bardzo wysokiego do ryzyka niskiego.
6. Reakcja na ryzyko polega na:
 - 1) ustaleniu sposobu reagowania na poszczególne ryzyka w przypadku ich wystąpienia,
 - 2) ocenie dostępnych środków i zasobów wykorzystywanych do utrzymania poziomu ryzyka na akceptowanym poziomie,
 - 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za podjęcie działań dla zmniejszenia poziomu ryzyka.

§ 14

1. Postępowanie z ryzykiem nieakceptowanym, tj. wysokim i bardzo wysokim, polega na wskazaniu co najmniej jednego z poniższych rozwiązań:
 - 1) działania zaradcze, z uwzględnieniem porównania szacunkowych skutków finansowych wystąpienia ryzyka oraz szacunkowych kosztów działań minimalizujących ryzyko; propozycja działania musi wskazywać termin realizacji i osobę odpowiedzialną za jego wdrożenie,
 - 2) propozycje przeniesienia ryzyka na inny podmiot itp. (np. poprzez objęcie skutków zdarzenia ubezpieczeniem),
 - 3) odstępnie od dalszej realizacji zadania wraz z uzasadnieniem, jeżeli zmiana warunków zewnętrznych lub wewnętrznych powoduje, że kontynuacja zadania staje się niecelowa lub nieefektywna, a z formalnego punktu widzenia istnieje możliwość odstąpienia od dalszej realizacji zadania,
 - 4) ewentualne uwagi - w szczególności należy wskazać numer i datę dokumentu, zawierającego decyzje podjęte przez inne osoby niż odpowiedzialne za prowadzenie oceny ryzyka.
2. Wzór rejestru mechanizmów kontrolnych i postępowań z ryzykiem nieakceptowanym stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 15

1. Kierownicy zobowiązani są na polecenie Koordynatora do informowania Zarządu Powiatu o stanie realizacji przypisanych im celów i zadań w ciągu roku budżetowego.
2. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań Kierownicy mają obowiązek niezwłocznego przekazywania w formie pisemnej Zarządowi Powiatu za pośrednictwem Koordynatora informacji na ten temat.
3. Dokumentacja dotycząca zarządzania ryzykiem przechowywana jest przez Koordynatora wraz z całą dokumentacją kontroli zarządczej.

§ 16

1. Właściciele ryzyka składają Kierownikowi sprawozdanie z realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem dla własnego stanowiska pracy, za rok poprzedni w terminie do **15 stycznia**.
2. Kierownicy zobowiązani są do złożenia Koordynatorowi w terminie **do dnia 15 lutego** każdego roku, sprawozdania końcowego z wykonania ich planu działalności za rok poprzedni oraz pisemnego wyjaśnienia osiągniętego poziomu jego realizacji (w przypadku braku osiągnięcia zakładanej wartości miernika). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W terminie 14 dni od otrzymania wszystkich wymaganych sprawozdań, Koordynator przekazuje Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia sprawozdanie końcowe z wykonania planu działalności Starostwa za poprzedni rok budżetowy.
4. Zarząd Powiatu zatwierdza sprawozdanie końcowe w formie stanowiska.

Rozdział V Mechanizmy kontroli

§ 17

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. Procedury te są spójne, aktualizowane i dostępne dla wszystkich osób, którym są niezbędne.
 3. Zasoby Starostwa, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek są chronione i właściwie wykorzystywane. Za ochronę zasobów odpowiadają: Zarząd Powiatu, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy 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 zarachowania, regulamin udzielania zamówień publicznych, opisane jako procedury wewnętrzne.
 5. W Starostwie funkcjonują polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
 6. Prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich efektywnej i skutecznej realizacji.

Rozdział VI

Informacja i komunikacja

§ 18

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. Zarządem Powiatu, 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 osiąganiu celów i realizacji zadań.
6. Starostwo umożliwia dostęp do informacji poprzez zamieszczenie ich na stronach internetowych, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń.

Rozdział VII

Monitorowanie i ocena kontroli

§ 19

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Członkowie Zarządu, Skarbnik i Sekretarz, Kierownicy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa a w razie ujawnienia słabości lub problemów – do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:
 - 1) samoocenę,
 - 2) nadzór,
 - 3) audyt wewnętrzny,
 - 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

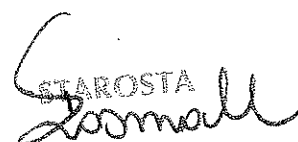
§ 20

1. Samoocena kontroli zarządczej w Starostwie odbywa się raz na dwa lata w grudniu.
2. Samoocena kontroli zarządczej w Starostwie obejmuje wszystkich pracowników Starostwa (poza Kierownictwem Powiatu, Skarbnikiem oraz Sekretarzem) i składa się z następujących etapów:

- 1) **I etap** – poinformowanie wszystkich pracowników o planowanym przeprowadzeniu samooceny.
 - 2) **II etap** – przeprowadzenie anonimowej ankietyzacji (wzory ankiet stanowią załącznik do niniejszej procedury).
 - 3) **III etap** – opracowanie w formie pisemnej wyników ankiet w formie raportu.
 - 4) **IV etap** – przekazanie raportu Zarządowi Powiatu.
3. Ankieta samooceny stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
 4. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wynosi przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.
 5. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Starostwie jest Koordynator.
 6. Dokumentacja z przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Starostwie przechowywana jest przez Koordynatora wraz z całą dokumentacją kontroli zarządczej

§ 21

1. Doskonalenie mechanizmów systemu kontroli zarządczej w Starostwie jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania.
2. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, wnioski w tej sprawie:
 - 1) pracownicy kierują do kierowników,
 - 2) kierownicy kierują do Koordynatora.
3. Na podstawie złożonych wniosków Koordynator przygotowuje propozycje wprowadzenia usprawnień lub zmian do systemu kontroli zarządczej i przekazuje Staroście do zatwierdzenia.


STAROSTA
Krystyna Kosmala

WZÓR

Propozycja Planu Działalności/Plan działalności*

.....¹⁾

na rok

(należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych do realizacji)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ²⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym ³⁾
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1				1. 2. ...	
2					
3					
4					
5					

.....

data

*niepotrzebne skreślić

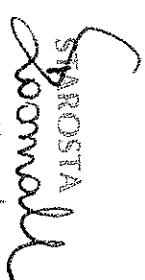
.....

pieczęć i podpis kierownika/kierownika jednostki*

¹⁾ Należy podać nazwę komórki organizacyjnej.

²⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik.

³⁾ Jeżeli potrzeba realizacji wskazanego celu wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy podać jego nazwę.

STAROSTA

Krystyna Kosmala

WZÓR

KARTA IDENTYFIKACJI I ANALIZY RYZYKA

.....¹⁾

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Zidentyfikowane ryzyko	Istotność ryzyka			Czy ryzyko jest na akceptowanym poziomie Tak/Nie
				Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Poziom ryzyka	
1	2	3	4	5	6	7=5x6	8

.....

Data i podpis sporządzającego

Akceptacja

¹⁾ Należy podać nazwę komórki organizacyjnej.

STAROSTA
Krzyszyna Kosmala

SKALA OCENY RYZYKA

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Opis	Skala prawdopodobieństwa wystąpienia negatywnych skutków
Bardzo wysokie	Niekorzystne zdarzenie z dużym prawdopodobieństwem wystąpienia (powyżej 80% szans na wystąpienie w trakcie roku)	4
wysokie	Niekorzystne zdarzenie prawdopodobnie wystąpi (pomiędzy 40 a 80 % szans na wystąpienie w trakcie roku).	3
średnie	Niekorzystne zdarzenie prawdopodobnie wystąpi (pomiędzy 10 a 40 % szans na wystąpienie w trakcie roku).	2
niskie	Niekorzystne zdarzenie prawdopodobnie nie wystąpi (poniżej 10% szans na wystąpienie w trakcie roku).	1

Skutek	Opis	Skala skutku
Bardzo poważny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowego zadania albo osiągnięcie założonego celu – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo niekorzystny wizerunek Starostwa/Powiatu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.	4
poważny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Starostwa/Powiatu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje dużą stratę finansową. Poważny wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu (uniemożliwiający realizację celu)	3
średni	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Może wpływać na wizerunek Starostwa/Powiatu. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową. Umiarkowany wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu (uniemożliwiający realizację celu)	2
niski	Małe zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek Starostwa/Powiatu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć. Mały wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu (uniemożliwiający realizację celu)	1

Poziom ryzyka (prawdopodobieństwo x skutek)	Przedział zaszeregowania
Bardzo wysoki	13-16
wysoki	9-12
średni	5-8
niski	1-4


 STAROSTA
 Krystyna Kosmala

WZÓR

REJESTR MECHANIZMÓW KONTROLNYCH I POSTĘPOWAŃ Z RYZYKIEM NIEAKCEPTOWANYM

.....¹⁾

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Zidentyfikowane ryzyko	Właściciel ryzyka	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Proponowane mechanizmy kontrolnych oraz postępowań w stosunku do ryzyka o poziomie nieakceptowanym
1	2	3	4	5	6	7

.....
Data i podpis właściciela ryzyka

Akceptacja

.....

Krystyna Kosmala

¹⁾ Należy podać nazwę komórki organizacyjnej.

WZÓR

Sprawozdanie częściowe/sprawozdanie końcowe* z wykonania planu działalności

.....¹⁾

za okres/rok*

(należy wymienić cele wskazane w planie działalności na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ²⁾			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu ³⁾	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						1. 2. ...
2						
3						
4						
5						

.....

data

*niepotrzebne skreślić

..... pieczęć i podpis kierownika/kierownika jednostki*

¹⁾ Należy podać nazwę komórki organizacyjnej, a w przypadku gdy plan jest sporządzany przez kierownika jednostki nazwę jednostki.

²⁾ Należy podać mierniki określone w planie działalności.

³⁾ Należy wpisać zadania służące realizacji celu wymienione w kolumnie 5 planu działalności na rok, którego dotyczy sprawozdanie.

STAROSTA
Kryszyńska Kosmala

KWESTIONARIUSZ SAMOCENY
Kierownicy

Proszę postawić znak x przy odpowiedzi, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pana/Pani reakcję na każde z poniższych stwierdzeń.

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w podległej Panu/Pani komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone i są na bieżąco aktualizowane zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy?			
5.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników?			
6.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
7.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
8.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
9.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pana/Pani komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
10.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w Pana/Pani komórce organizacyjnej?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
11.	Czy w komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
12.	Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
13.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
14.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
15.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 19)			
16.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
17.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą			

	przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pana/Pani referatu?			
18.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
MECHANIZMY KONTROLI				
19.	Czy pracownicy Pana/Pani komórki organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie (np. poprzez intranet)?			
20.	Czy w komórce organizacyjnej zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 22)</i>			
21.	Czy pracownicy Pana/Pani komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
22.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
23.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
24.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa?			
25.	Czy w Starostwie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
26.	Czy Pana/Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
27.	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			


 STAROSTA
 Krystyna Kosmała

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
pracownicy Starostwa

Proszę postawić znak x przy odpowiedzi, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pana/Pani reakcję na każde z poniższych stwierdzeń

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Starostwie za nieetyczne?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie ?			
3.	Czy Pana/Pani zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pan/Pani informowany(a) przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/Pani pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pana/Pani stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
9.	Czy są Panu/Pani znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/Pani zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pan/Pani najważniejsze cele istnienia Starostwa ?			
12.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pana/Pani komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki?			
16.	Czy w Pana/Pani referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			

MECHANIZMY KONTROLI

17.	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie (np. poprzez intranet)?			
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/Panią?			
19.	Czy obowiązujące Pana/Panią procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pan/Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pana/Pani stanowisku pracy?			
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
24.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Panu/Pani zadań?			
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/Pani referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań referatu?			
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

27.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa?			
29.	Czy zna Pan/Pani zasady kontaktów pracowników z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
30.	Czy Pana/Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Starostwie zasad, procedur, instrukcji itp.?			


 STAROSTA
 Krystyna Kosmala

Harmonogram prac związanych z wyznaczaniem celów i zarządzaniem ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

Termin	Zadanie	Dokument
do dnia 30 września danego roku budżetowego	Sporządzenie przez kierowników propozycji <i>Planu realizacji zadań i celów</i> podległych komórek organizacyjnych na kolejny rok budżetowy	Wg załącznika nr 1 do Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach
Do dnia 20 października danego roku budżetowego	Weryfikacja przez Koordynatora przedłożonych propozycji Planów realizacji zadań i celów oraz przedstawienie Zarządowi Powiatu do wyboru i akceptacji ostatecznej <i>Planu realizacji zadań i celów</i> na kolejny rok	Wg załącznika nr 1 do Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach
do dnia 15 listopada danego roku budżetowego	Zatwierdzenie przez Zarząd Powiatu najważniejszych celów i zadań służących realizacji tych celów w perspektywie rocznej	Stanowisko Zarządu Powiatu
do dnia 15 grudnia danego roku	Sporządzenie przez kierowników, o których mowa w §11 ust.4 Regulaminu rejestru ryzyk dla nadzorowanej komórki organizacyjnej	Wg załącznika nr 2 do Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach
Grudzień (co dwa lata począwszy od 2018r.)	Dokonanie samooceny kontroli zarządczej	Wg załącznika nr 6 do Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach
W terminie 14 dni od otrzymania przez Koordynatora wszystkich rejestrów ryzyk	Przedstawienie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu rejestru ryzyk, z podziałem na ryzyka nieakceptowane i pozostałe	Stanowisko Zarządu Powiatu
do 15 stycznia każdego roku	Składanie kierownikowi komórki organizacyjnej przez właścicieli ryzyk sprawozdań z realizacji celów, zadań i zarządzania ryzykiem dla własnego stanowiska pracy, za rok poprzedni	załącznik nr 5 do Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach
do dnia 15 lutego każdego roku	złożenie Koordynatorowi sprawozdania końcowego z wykonania <i>Planu realizacji zadań i celów</i> komórki organizacyjnej za rok poprzedni oraz pisemnego wyjaśnienia osiągniętego poziomu jego realizacji (w przypadku braku osiągnięcia zakładanej wartości miernika)	załącznik nr 5 do Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach
W terminie 14 dni od otrzymania wszystkich wymaganych sprawozdań	Przedstawienie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu sprawozdania końcowego z wykonania planu działalności Starostwa za poprzedni rok budżetowy	Stanowisko Zarządu Powiatu


 STAROSTA
 Krystyna Kosmała