

ZARZĄDZENIE NR 59/2024
STAROSTY CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO

z dnia 31 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) oraz Komunikatu 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. Wprowadzam procedurę kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 14/2010 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki

/-/ Grzegorz Bogacz

Procedura kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

§ 1. Procedury postępowania w zakresie kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań wykonywanych przez osoby uprawnione z mocy obowiązujących przepisów lub upoważnione na piśmie w zakresie powierzonych czynności stałych, czynności wykonywanych okresowo lub czynności wykonywanych dla jednorazowych potrzeb, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów powiatu, jego zadań własnych, zadań zleconych lub zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów, a także zadań wynikających z innych regulacji prawnych zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawem miejscowym, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne. Procedury kontroli zarządczej obejmują również tzw. zasady dobrej praktyki, nieutralne w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności urzędowych, zarówno w formie dokumentacji papierowej, jak i w systemach informatycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań wynikających z zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

3. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.

4. Wykonywanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m. in.:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 2) efektywności i skuteczności realizacji zadań,
- 3) operacji finansowych i gospodarczych,
- 4) systemów informatycznych.

§ 3. Ustalenia niniejszych zasad dotyczą:

- 1) sposobu organizacji, zasad i koordynacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie,
- 2) celów i zadań kontroli zarządczej,
- 3) elementów systemu kontroli zarządczej.

§ 4. 1. Postanowienia niniejszych zasad mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

2. Zakres zadań oraz strukturę organizacyjną wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

3. Misją Starostwa Powiatowego w Czarnkowie jest efektywna realizacja zadań publicznych określonych w ustawach oraz Statucie Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z uwzględnieniem potrzeb jego mieszkańców i zasad samorządności na wszystkich płaszczyznach działania oraz rzetelne, profesjonalne i bezstronne załatwianie spraw należących do kompetencji powiatu.

4. Celami stałymi Starostwa Powiatowego w Czarnkowie jest realizacja zadań nałożonych na powiat i określonych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach.

5. Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Czarnkowie jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę.

6. Kierownik każdej z komórek merytorycznych odpowiada za realizację zadań przypisanych danej komórce, a określonych w przepisach prawa oraz Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

§ 5. Organizacja procesu kontroli zarządczej.

1. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, jako zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych stanowią:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez zewnętrzne instytucje kontrolne (NIK, RIO) oraz inne uprawnione organy kontrolne, a także przez:
 - a) samodzielne stanowisko ds. kontroli,
 - b) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych wydziałów,
 - c) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Starosty lub odrębnymi uchwałami Zarządu Powiatu,
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności zarządzania ryzykiem oraz w zakresie czynności doradczych zlecony podmiotowi upoważnionemu,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego oraz samodzielne stanowisko ds. kontroli według zasad określonych odrębnym Zarządzeniem Starosty,
- 4) kontrola funkcjonalna wykonywana przez pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów wynikających z zakresów czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, którą wykonywać mogą również:
 - a) wicestarosta,
 - b) skarbnik powiatu,
 - c) sekretarz powiatu,
 - d) naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego, w zakresie merytorycznym,
 - e) pracownicy urzędu na polecenie Starosty lub osób wymienionych w lit. a)-c), po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - f) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadach zawartych w umowie cywilnoprawnej,
- 6) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności, z uwzględnieniem postanowień niniejszych zasad. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o nich przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

2. Starosta ustala priorytety powiatu na rok następny **do 31 października** roku poprzedzający rok planowany.

3. W terminie do dnia **30 listopada** danego roku Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują i przedkładają Koordynatorowi kontroli zarządczej cele i zadania swojej komórki organizacyjnej na okres roku budżetowego, według wzoru określonego w **Załączniku Nr 1** do Procedury kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie. Cele te muszą być mierzalne i podlegają analizie ryzyka.

4. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie **do 15 stycznia** roku następującego po roku sprawozdawczym dokonuje się w jednostkach organizacyjnych, w tym w Starostwie, przeglądu stanu kontroli zarządczej za rok poprzedni i na tej podstawie sporządza się sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku sprawozdawczym, obejmujące:

- 1) stopień wykonania przyjętych w roku sprawozdawczym zadań (z uwzględnieniem mierników),
- 2) zastosowane środki przeciwdziałania lub po faktycznym wystąpieniu sytuacji kryzysowej, przewidzianej lub nieprzewidzianej na etapie analizy ryzyka związanego z określonym zadaniem,
- 3) wnioski z samooceny,
- 4) przykłady osiągniętych efektów,
- 5) stwierdzone nieprawidłowości wymagające zaplanowania szczególnego nadzoru i działań korygujących w roku następnym.

5. Dane wejściowe do sprawozdania, o którym mowa w ust. 4 stanowią:

- 1) planowane na rok sprawozdawczy cele i zadania, dokumentacja z analizy ryzyka związanego z ich realizacją, zastosowane w razie potrzeby środki realizacji na ryzyko,
- 2) raporty, notatki służbowe, sprawozdania z przeprowadzonych kontroli,
- 3) zgłaszane na bieżąco uwagi pracowników, naczelników o nieprawidłowościach w realizacji zadań, procesów, procedur, finansów itp.,
- 4) wnioski z samooceny kontroli zarządczej, sporządzone na podstawie ankietyzacji pracowników jednostki, składane są Koordynatorowi kontroli zarządczej w terminie **do 31 stycznia** roku następnego po roku sprawozdawczym.

6. Sprawozdania, o których mowa w ust. 4 w wersji papierowej i elektronicznej, składane są Koordynatorowi kontroli zarządczej w terminie **do 31 stycznia** roku następującego po roku sprawozdawczym.

7. Koordynator kontroli zarządczej dokonuje analizy przedłożonych informacji o stanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych, w tym złożonych sprawozdań przez pracowników Starostwa i opracowuje projekt sprawozdania Starosty o stanie kontroli zarządczej w Powiecie, który przekazuje Staroście do zatwierdzenia w terminie **do 15 lutego** roku następującego po roku sprawozdawczym.

8. Na podstawie zatwierdzonego sprawozdania, Starosta publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej informację o stanie kontroli zarządczej w powiecie za ubiegły rok.

§ 6. Cele, funkcje i elementy kontroli zarządczej.

1. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi m. in. poprzez Biuro Prawne, które parafuje projekty dokumentów rodzące skutki prawne i finansowe oraz sporządza opinie prawne na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) skuteczności i efektywności działania poprzez system kontroli instytucjonalnej, funkcjonalnej i samokontrolę, pozwalający na dokonywanie zmian w ocenianych procesach,
- 3) wiarygodności sprawozdań poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa,
- 4) ochrona zasobów powiatu poprzez ich zabezpieczenie i udostępnianie zgodnie z przepisami prawa,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,

6) efektywność i skuteczność przepływu informacji poprzez elektroniczny system obiegu dokumentów oraz pocztę elektroniczną,

7) zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikowanie ryzyk zewnętrznych i wewnętrznych związanych z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki i podejmowanie działań w kierunku ich minimalizacji.

2. Kontrola zarządcza winna zapewnić również, iż dokonywane operacje gospodarcze będą:

1) legalne - kryterium legalności polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką,

2) rzetelne - kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań Starostwa Powiatowego jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym oraz procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności w polityce rachunkowości,

3) celowe - kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Starostwa jest zgodna z celami i zadaniami oraz czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym. Informacje w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych i zewnętrznych,

4) gospodarne - kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

3. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,

3) ocenianie prawidłowości pracy,

4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 7. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1) środowiska wewnętrznego,

2) zarządzania ryzykiem,

3) mechanizmów kontrolnych,

4) informacji i komunikacji,

5) monitoringu i oceny.

§ 8. Środowisko kontroli.

Środowisko wewnętrzne systemu kontroli zarządczej dotyczy systemu zarządzania Starostwem Powiatowym i jego organizacją oraz determinuje jakość tej kontroli. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

1) przestrzeganie wartości etycznych - pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością, przestrzegają obowiązujących w jednostce przepisów prawnych i procedur, są świadomi konsekwencji wynikających z działań niezgodnych z prawem. Kultura organizacji kształtowana jest poprzez narady z kierownictwem jednostki, szkolenia, indywidualne rozmowy z pracownikami oraz ich przełożonymi, zwracanie uwagi na naganne zachowania oraz podejmowanie indywidualnych decyzji w celu poprawy wizerunku Starostwa,

2) kompetencje zawodowe - pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, uczestniczą w szkoleniach, sami dbając, aby ciągle poszerzać i aktualizować zakres wiedzy, rozwijać umiejętności i zdolności.

W ramach równego dostępu do przepisów prawnych i zapewnienia odpowiedniego poziomu wiedzy, pracownicy mają dostęp do Internetu i Systemu Informacji Prawnej oraz umożliwiono im korzystanie z czasopism fachowych. Proces zatrudniania jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i odrębnym zarządzeniem Starosty w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,

- 3) struktura organizacyjna - Starosta kieruje działalnością jednostki na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek i stanowisk organizacyjnych jest przedstawiony w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Czarnkowie. Każdy pracownik ma określony na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Struktura organizacyjna Starostwa odpowiada zadaniom nałożonym na powiat, w tym również w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków na realizację zadań ujętych w planie finansowym. Struktura organizacyjna jest okresowo zmieniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się przepisów prawnych, zadań i warunków działania,
- 4) identyfikacja zadań wrażliwych - Starosta identyfikuje zadania, wykonywanie których wiąże się potencjalnie z podatnością pracowników na wpływy, w tym zwłaszcza zewnętrzne, mogące wywoływać szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki zachowania pracowników,
- 5) delegowanie uprawnień - zakres uprawnień powierzony poszczególnym pracownikom jest określony w udzielonych imiennych upoważnieniach. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika, a wydane upoważnienia i pełnomocnictwa są rejestrowane w Wydziale Organizacyjnym.

§ 9. Zarządzanie ryzykiem.

Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko opisane zostały w procedurze zarządzania ryzykiem, która stanowi **Załącznik Nr 2** do Procedury kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

§ 10. Mechanizmy kontrolne.

Do podstawowych mechanizmów kontroli należą:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej - procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne wprowadzane w miarę potrzeb, stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja ta winna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych odpowiadają za opracowanie oraz bieżącą aktualizację procedur, zapewniających realizację celów i zadań urzędu,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań - prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej i obejmuje w szczególności jasne komunikowanie pracownikom ich obowiązków, zadań i odpowiedzialności, ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami,
- 3) ciągłość działania jednostki - polega na utrzymaniu w każdym czasie i okolicznościach ciągłości działania Starostwa Powiatowego, a w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochronie jego zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Ciągłość działania zapewniona jest poprzez system zastępstw osób będących na urloпах wypoczynkowych lub zwolnieniach lekarskich, określonych w zakresach czynności poszczególnych pracowników. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym, ciągłość działania może być realizowana poprzez zatrudnienie na czas oznaczony, na zastępstwo, dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną,
- 4) ochrona zasobów - dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione, którym Starosta powierza odpowiedzialność za ich właściwe wykorzystanie oraz ochronę. Okresowo prowadzone są porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami w ewidencji i rejestrach. Działający w Urzędzie

system informatyczny podlega szczególnemu zabezpieczeniu. Dostęp do wszystkich programów oznaczony jest w formie hasła, a odpowiednie programy przyporządkowane są do zakresu wykonywanych czynności przez pracowników. Ponadto wyznaczono pracownika odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemów informatycznych, który m. in. zapewnia prawidłowe dokonywanie kopii bazy danych i odpowiednie ich przechowywanie. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych określają odrębne zarządzenia wewnętrzne Starosty,

- 5) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych - zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Starostwa, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz realizowane stosownie do obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i odrębnych procedur wewnętrznych.

§ 11. Informacja i komunikacja.

1. Właściwa informacja i komunikacja odbywa się poprzez zapewnienie pracownikom jednostki dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich zadań i obowiązków, m. in. poprzez przekazywanie do wiadomości wszelkich zarządzeń, procedur oraz zamieszczanie ogłoszeń i komunikatów w dostępnych miejscach w Starostwie, poprzez pocztę wewnętrzną w elektronicznym obiegu dokumentów lub wewnętrzną pocztę elektroniczną.

2. Bieżąca informacja winna być aktualna, rzetelna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.

3. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych według posiadanych kompetencji są odpowiedzialni za zapewnienie - stosownie do potrzeb - bieżącej informacji o realizowanych zadaniach oraz efektywnego systemu wymiany informacji z komórkami urzędu i podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

§ 12. Monitoring.

1. Monitoring jest procesem oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którzy zidentyfikowane problemy rozwiązują na bieżąco.

4. Obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej prowadzona jest również w trakcie realizacji audytu wewnętrznego przez podmiot do tego uprawniony.

5. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej przez Naczelników i pracowników stanowi **Załącznik Nr 3** do Procedury kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

6. Sprawozdanie o realizacji celów, zadań z uwzględnieniem zagrożeń ryzyka i zastosowaniem środków realizacji na ryzyka składane jest Koordynatorowi kontroli zarządczej **do 31 stycznia** roku sprawozdawczego.

7. Monitorowanie ryzyk - **raz na kwartał** pisemna informacja do Koordynatora kontroli zarządczej z monitoringu, których istotność została określona przez ich właścicieli **powyżej 9 punktów**.

§ 13. Kontrola finansowa.

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają:

- 1) nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne powiatu,
- 2) komórki organizacyjne urzędu,
- 3) inne podmioty otrzymujące dotację z budżetu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.

§ 14. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 15. 1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli w urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu powiatu,
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Starostę o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 5) otrzymanych i przekazanych dotacji o różnym charakterze w celu oceny prawidłowości jej wykorzystania.

2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 16. Postanowienia końcowe.

Audyt wewnętrzny prowadzony w starostwie powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań poprzez ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Załącznik Nr 1
do Procedury kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

Wykaz celów, zadań oraz ryzyk na rok

Lp.	Komórka organizacyjna	Cel mierzalny	Zadanie	Określenie ryzyka – jego istotność	Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację zadania

Załącznik Nr 2 do Procedury kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym
w Czarnkowie

Procedura zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

§ 1. Cel.

Celem wdrożenia niniejszej procedury zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia określonych zadań i zamierzonych celów; zarówno na poziomie jednostki - cele strategiczne, jak i na poziomie celów poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa - cele operacyjne, co może przyczynić się do bardziej efektywnego ich osiągania.

§ 2. Cele urzędu.

1. Cele strategiczne określone są w:

- a) misji,
- b) wieloletniej prognozie finansowej,
- c) uchwale budżetowej.

2. Cele operacyjne zawarte są w:

- a) planach finansowych komórek organizacyjnych Starostwa,
- b) zadaniach komórek organizacyjnych opisanych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- c) procedurach, instrukcjach, zarządzeniach,
- d) indywidualnych zakresach obowiązków naczelników i pracowników.

3. Naczelnicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przedkładają propozycje celów mierzalnych, zadań, z określeniem istotności ryzyka, wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich realizację na dany rok.

4. Nadzór nad realizacją zadań i celów strategicznych, w ramach nadzoru merytorycznego, sprawują:

- a) starosta,
- b) wicestarosta,
- c) skarbnik Powiatu,
- d) sekretarz Powiatu.

5. Nadzór nad realizacją zadań i celów operacyjnych, w ramach kontroli funkcjonalnej sprawują:

- a) naczelnicy wydziałów,
- b) wyznaczeni urzędnicy upoważnieni przez Starostę,
- c) audytor zewnętrzny,
- d) pracownicy - w ramach samokontroli podczas wykonywania codziennych obowiązków oraz poprzez wypełnienie ankiet (**Załącznik Nr 3**) w terminie **do 15 stycznia** każdego roku.

§ 3. Definicje:

- 1) Ryzyko - zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację określonych zadań i zamierzonych celów w Starostwie,
- 2) Zarządzanie ryzykiem - udokumentowany i cyklicznie powtarzalny proces obejmujący następujące etapy:
 - a) identyfikacji ryzyk,

- b) analizy ich skutków i prawdopodobieństwo ich wystąpienia,
 - c) ustanowienia mechanizmów ich kontroli,
 - d) monitorowania ryzyk i sprawozdawczości,
- 3) Właściciel ryzyka - naczelnik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, odpowiedzialni za realizację określonych zadań i zamierzonych celów w Starostwie, a co za tym idzie - również za podejmowanie decyzji związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 4) Klient - każdy potencjalny odbiorca usług świadczonych przez Starostwo - zarówno klient zewnętrzny, jak i wewnętrzny.

§ 4. Obowiązki.

Do obowiązków w zakresie zarządzania ryzykiem należą:

1) Etap 1 - identyfikacja ryzyk:

- a) właściciel ryzyka powinien ustalić listę celów w stosunku do realizowanych zadań,
- b) w kontekście celów i danego zadania Właściciel ryzyka powinien wyodrębnić główne produkty, które powstają w celu osiągnięcia zamierzonego celu. Do identyfikacji głównych produktów można wykorzystać kryteria ich ilości (np. liczba decyzji administracyjnych w danym roku, liczba składanych wniosków, wydanych pozwoleń, zaświadczeń, itd.) i/lub ich pracochłonność, wielkości wydatków rzeczowych związanych z ich realizacją, istotnością produktu z punktu widzenia celu i rezultatu zadania, czy też potrzeb Klienta,
- c) Właściciel ryzyka zobowiązany jest do utworzenia list ryzyk poprzez zidentyfikowanie głównych ryzyk występujących w danych komórkach organizacyjnych - w kontekście realizacji celów, zadań oraz głównych produktów danej komórki,

2) Etap 2 - analiza skutków i prawdopodobieństwa:

Zobowiązuje się Właścicieli ryzyk, aby poddali zidentyfikowane ryzyka analizie mającej na celu subiektywne określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. W tym celu należy wykorzystać następujący wzór oceny ryzyka:

Ocena istotności ryzyk w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

OCENA RYZYKA

Szacowaniu podlega:

- prawdopodobieństwo wystąpienia (P)

Opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
Punkty	1	2	3	4	5
Prawdopodobieństwo	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

- oddziaływanie (S)

Opis	Nieznaczne	Małe	Średnie	Znaczne	Katastrofalne
Punkty	1	2	3	4	5

$P \times S = I$ (istotność ryzyka)

Katastrofalne	5	10	15	20	25
Znaczne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczne	1	2	3	4	5
x	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne

Istotność ryzyka (I) - stanowi (iloczyn) wartości **P**, która oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz **S**, która oznacza wielkość straty, skutku, bądź wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia, **wzór: $I = P \times S$** .

Istotność ryzyka oceniamy jako:

- a) **ryzyko krytyczne (15-25 pkt)** - wymaga możliwie szybkiej reakcji kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami - podjęcie działań nie powinno być odkładane,
- b) **ryzyko poważne (10-12 pkt)** - wymaga reakcji kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp. Działania należy zaplanować, ale ich terminy mogą być odleglejsze niż w przypadku powyżej,
- c) **ryzyko umiarkowane (5-9 pkt)** - przeciwdziałanie wskazane, szczególnie tam, gdzie można uzyskać poprawę bezpieczeństwa bez istotnych nakładów. Jeśli właściciel ryzyka jest gotów je zaakceptować, to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia działanie może być kontynuowane,
- d) **ryzyko niskie (1-4 pkt)** - nie wymaga działań ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli,

3) Etap 3 - ustanowienie mechanizmów kontrolnych:

- a) dla ryzyk, których istotność (I) została oceniona na poziomie **wyższym niż 9 punktów** Właściciel ryzyka jest zobowiązany wskazać terminy oraz osoby odpowiedzialne za podjęcie działań (podjęcie mechanizmów kontrolnych) w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu - monitorować zachodzące procesy i **raz na kwartał** przedstawić Koordynatorowi kontroli zarządczej pisemną informację z podejmowanych czynności,
- b) zadaniem mechanizmów kontrolnych jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm kontrolny zastosowany w komórce organizacyjnej powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko, a koszt jego wdrożenia nie może być wyższy niż uzyskane dzięki niemu korzyści,

4) Etap 4 - monitorowanie i sprawozdawczość:

- a) lista zidentyfikowanych, ocenionych i corocznie przeglądanych ryzyk (pod kątem aktualności) przygotowanych przez Właściciela ryzyk, wraz z celami mierzalnymi (załącznik Nr 1), przedkładane są w terminie **do 30 listopada** każdego roku Koordynatorowi systemu kontroli zarządczej,
- b) zidentyfikowane ryzyka wpisuje się do rejestrów ryzyk, weryfikowanego i uaktualnianego przynajmniej raz w roku nie później niż **do 15 grudnia** roku poprzedzającego rok planowany,
- c) zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa ich wystąpienia. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka,
- d) wobec zidentyfikowanych ryzyk Starosta lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
- e) niezależnie od terminu wskazanego w ustępie poprzedzającym, Właściciele ryzyk są zobowiązani do monitorowania, analizy oraz ponownej identyfikacji ryzyk każdorazowo w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- f) w jednostce prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji celów i zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności, skuteczności i rzetelności.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - Naczelnicy

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Inne uwagi
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?			
4	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
5	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
6	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
7	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
8	Czy cele i zadania Starostwa na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
9	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
10	Czy w Pani/Pana 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)?			
11	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie (np. poprzez intranet)?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
13	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
14	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie?			
15	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Inne uwagi
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Starostwie za nieetyczne?			
2	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
5	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
6	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
7	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?			
9	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
10	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
11	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie (np. poprzez intranet)?			
12	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
13	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
14	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
15	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie?			