STAROSTA NOWOTOMYSKI
ul. Poznańska 33
64-300 NOWY TOMYŚL

OG. 120.8.2014

Zarządzenie Nr 8/2014
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 8 kwietnia 2014r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz.84)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się organizację i zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, stanowiące załącznik nr 1 zarządzenia.

§ 2

1. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym stanowi ogół działań kadry kierowniczej oraz wszystkich pracowników, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny i spójny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Andrzej Wilkoński

Grzegorz Dorożalski
radca prawny
Pz/1201

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8/2014
Starosty Nowotomyskiego z dnia 8.04. 2014 r.
w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym
w Nowym Tomyślu

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWM TOMYŚLU

kwiecień 2014

ROZDZIAŁ 1

Organizacja kontroli zarządczej

§ 1 [Obszary kontroli zarządczej]

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

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

§ 2 [System kontroli zarządczej]

System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- samokontrolę,
- kontrolę funkcjonalną,
- kontrolę instytucjonalną.

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 3 [Samokontrola]

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 4 [Kontrola funkcjonalna]

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 5 [Kontrola instytucjonalna]

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

    - podmiot zewnętrzny wybrany w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,

- wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Starosty lub odrębnymi uchwałami Zarządu Powiatu.

2. Celem kontroli instytucjonalnej jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa, a w konsekwencji:
   - wykrywanie nieprawidłowości w sposobie realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych na każdym odcinku jego wykonania,
   - podniesienie sprawności działania tych podmiotów poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstawania,
   - wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.

§ 6 [Uczestnicy systemu kontroli zarządczej]

1. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz Powiatu.

   Do zadań koordynatora należy bieżące monitorowanie skuteczności przyjętego systemu kontroli zarządczej.

2. Zadania pomocnicze wobec koordynatora kontroli zarządczej wykonuje pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.
3. Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego są uczestnikami systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 2

System kontroli zarządczej

§ 7 [Elementy kontroli zarządczej]

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych ze sobą elementów:

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

§ 8 [Środowisko wewnętrzne]

Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli.

Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej organizowania, jako całości obejmują:

a. przestrzeganie wartości etycznych,
b. kompetencje zawodowe,
c. strukturę organizacyjną,
d. delegowanie uprawnień.

1. W ramach standardu przestrzeganie wartości etycznych Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.

2. Standard kompetencje zawodowe realizowany jest poprzez obowiązek stałego podnoszenia przez pracowników poziomu swojej wiedzy i umiejętności

poprzez udział w szkoleniach oraz proces samokształcenia. Sposób udzielania pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe określa odrębne zarządzenie. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym, została określona odrębnymi zarządzeniami. Każdy pracownik zatrudniony w Starostwie Powiatowym, jak również kierownicy jednostek organizacyjnych, podlegają okresowej ocenie, zgodnie z przyjętym sposobem i trybem ich dokonywania.

3. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny będący częścią Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniania, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

4. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności dokonywane jest w formie poleceń służbowych wydawanych przez bezpośrednich przełożonych. Polecenia wydawane są ustnie. Na wniosek pracowników przełożony potwierdza pisemnie wydane polecenie służbowe. W przypadku delegowania uprawnień o znacznej doniosłości dla działalności Starostwa i odpowiedzialności obarczonej ryzykiem powyżej 3 punktów w rozumieniu § 9 pkt 5 delegacja przekazywana jest imiennie w formie pisemnej a jej przejęcie potwierdzane podpisem pracownika. W Starostwie Powiatowym uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 9 [Zarządzanie ryzykiem]

Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji. Celem zarządzania ryzykiem w

Starostwie Powiatowym jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągania celów i realizacji zadań.

Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

a. misję,

b. określenie celów i zadań,

c. identyfikację ryzyka,

d. analizę ryzyka,

e. reakcję na ryzyko.

1. **Misję** Powiatu Nowotomyskiego określono w Strategii Rozwoju Powiatu.

2. Realizowane przez Starostwo Powiatowe **cele i zadania,** wynikają z ustawowych zadań przypisanych jednostce samorządu terytorialnego oraz z przyjętej misji i są ujęte w budżecie powiatu oraz wieloletniej prognozie finansowej.

3. **Identyfikacja ryzyka** polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów i zadań.

   Proces identyfikacji ryzyka odbywa się przynajmniej raz w roku, nie później niż do **30 czerwca.** Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do najważniejszych celów i zadań realizowanych przez te komórki. Każdy pracownik Starostwa ma prawo i obowiązek zgłaszania ryzyk zidentyfikowanych podczas wykonywania przydzielonych zadań w ciągu roku kalendarzowego koordynatorowi kontroli zarządczej.

4. Każde ryzyko podlega analizie pod kątem jego istotności na osiąganie celów i zadań, Istotność ryzyka jest iloczynem skali prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych potencjalnych skutków.

5. Przy ocenie prawdopodobnych skutków wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie:

1 punkt- nieznaczne konsekwencje (nieznaczne konsekwencje finansowe, krótkotrwałe zakłócenia w działalności lub opóźnienia, brak wpływu na wizerunek),

2 punkty - małe konsekwencje (np. małe konsekwencje finansowe, niewielkie zakłócenia w działalności, niewielkie opóźnienia, niewielki wpływ na wizerunek),

3 punkty - średnie konsekwencje (np. średnia strata finansowa, pojawiające się dłuższe zakłócenia w działalności, większe opóźnienia, posiada wpływ na wizerunek jednostki),

4 punkty - poważne konsekwencje (np. poważna strata finansowa, brak realizacji kluczowego celu, poważne opóźnienia poważny wpływ na wizerunek),

5 punktów - katastrofalne konsekwencje (np. katastrofalna strata finansowa, brak realizacji kluczowych celów, kluczowych zadań, z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego, bardzo poważny wpływ na wizerunek jednostki).

6. Do ustalenia **prawdopodobieństwa** wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie:

   1 punkt- bardzo małe prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia (0-20%),
   2 punkty- małe prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia (21-40%),
   3 punkty- średnie prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia (41-60%),
   4 punkty-duże prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia (61-80%),
   5 punktów-bardzo duże jest wystąpienie zdarzenia (81-100 %).

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka ustala się **poziom istotności ryzyka (hierarchizacja ryzyka).**

8. Ustala się następujące **poziomy istotności ryzyka:**

   - **ryzyko wysokie, tj.** takie ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na realizację celu lub zadania wynosi 15,16, 20 lub 25 punktów,

- **ryzyko średnie,** tj. takie ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na realizację celu lub zadania wynosi 5, 6, 8, 9, 10 lub 12 punktów,

- **ryzyko niskie-** tj. takie ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na realizację celu lub zadania wynosi 1, 2, 3 lub 4 punkty.

9. Przyjmuje się, iż ryzyko niskie i średnie jest ryzykiem akceptowalnym. Ryzyko wysokie przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

10. Ryzyko, które przekracza akceptowalny poziom ryzyka (wysokie) wymaga reakcji na ryzyko (działań zaradczych), czyli ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia.

11. Przyjmuje się następujące metody **reakcji na ryzyko**:

    - akceptacja ryzyka (tolerowanie) - polega na przyjęciu i udźwignięciu wszelkich konsekwencji, wynikających z ewentualnego wystąpienia niekorzystnego zjawiska. Jest to przyjęcie ryzyka bez wprowadzania zmian w przedsięwzięciu dla uniknięcia ryzyka lub łagodzenia jego skutków; zamiast tego tworzy się rezerwę czasu, środków finansowych i innych zasobów.

    - przeniesienie ryzyka-transfer, przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu- to działanie polegające na przeniesieniu skutków wystąpienia ryzyka na inny podmiot (np. ubezpieczyciela).

    - łagodzenie ryzyka - zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej- polegające na zmniejszeniu prawdopodobieństwa lub skutków wystąpienia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego, poprzez odpowiednio wczesne podjęcie działań zapobiegawczych, modyfikację planów realizacji projektu, ograniczenie zakresu przedsięwzięcia, wydłużenie terminu realizacji przedsięwzięcia, przydzielenie większej ilości zasobów, wdrożenie mechanizmów kontroli (punktów kontrolnych).

- unikanie ryzyka (zapobieganie, prewencja),
- dywersyfikacja ryzyka.

12. Wytyczne do oceny prawdopodobieństwa wystąpienia i siły oddziaływania ryzyka stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego załącznika.

13. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmuje się w rejestrze ryzyk.

§ 10 [Czynności/mechanizmy kontrolne]

Czynności/mechanizmy kontrolne to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

a. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
b. nadzór,
c. ciągłość działalności,
d. ochronę zasobów,
e. mechanizmy operacji finansowych i gospodarczych,
f. mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

1. System kontroli zarządczej obejmuje procedury, regulaminy, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest **dokumentowany**, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne. W Starostwie Powiatowym istnieje rejestr obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych.

2. W Starostwie Powiatowym wprowadzony jest system **nadzoru,** którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane. Nadzór obejmuje jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy.

3. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach, **ciągłości działalności**, w szczególności w zakresie

zasobów informatycznych, materialnych, finansowych, kadrowych i informacyjnych.

4. W Starostwie Powiatowym wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące **ochronę zasobów:** finansowych, kadrowych, majątkowych, informatycznych, informacyjnych. System bezpieczeństwa i ochrona zasobów w Starostwie Powiatowym obejmuje w szczególności: zapewnienie fizycznej ochrony obiektów Starostwa Powiatowego, zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych Starostwa Powiatowego. Zasady ochrony zasobów zostały ustalone odrębnymi zarządzeniami.

5. **Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze**, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.

6. Podstawową dokumentacją w zakresie **mechanizmów kontroli systemów informatycznych** jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowane w jednostce. Realizacja standardu: kontrola dostępu oraz kontrola oprogramowania systemowego ustalona została odrębnymi zarządzeniami. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych. Merytoryczne kwestie kontroli systemów informatycznych zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 11 [Informacja i komunikacja]

Standardy dotyczące informacji i komunikacji to:

a. informacja bieżąca,
b. komunikacja wewnętrzna,

c. komunikacja zewnętrzna.

1. Kierownictwo Starostwa Powiatowego oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, zapewniają pracownikom **bieżący dostęp do niezbędnych informacji,** potrzebnych do realizacji przypisanych obowiązków służbowych, służących realizacji wytyczonych celów i zadań. Pracownicy Starostwa Powiatowego są zobowiązani do przekazywania bieżących, istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie, swoim współpracownikom, bezpośrednim przełożonym, bądź też kierownictwu Starostwa Powiatowego. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były aktualne, rzetelne, kompletne, odpowiednio przetworzone i pogrupowane, zrozumiałe dla odbiorców informacji, przydatne, dostarczone na czas.

2. Kierownictwo jednostki odpowiedzialne jest za takie zorganizowanie systemu **komunikacji wewnętrznej**, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. Osobom zarządzającym oraz pracownikom jednostki zapewnia się w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań, pochodzące z ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Bieżące przekazywanie informacji w Starostwie zapewniają m.in.: istniejący Regulamin Organizacyjny, funkcjonujący w Starostwie system kancelaryjny, opierający się na przestrzeganiu instrukcji kancelaryjnej, strona Biuletynu Informacji Publicznej, strona internetowa Powiatu Nowotomyskiego, przekazywanie informacji poprzez pocztę elektroniczną, umieszczanie ważnych informacji na tablicy ogłoszeń Starostwa, organizowane spotkania i narady oraz wytyczne kierownictwa.

3. W ramach **komunikacji zewnętrznej** system wymiany informacji mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań odbywa się m.in. poprzez: udział kierownictwa Starostwa Powiatowego w sesjach Rady Powiatu, w pracach komisji Rady Powiatu, prowadzony Biuletyn Informacji Publicznej, który przekazuje podmiotom zewnętrznym informacje na temat ich

uprawnień, obowiązków w zakresie, w którym jednostka prowadzi działalność, sposobu komunikacji, trybu i terminów załatwiania określonych spraw, udostępniania ważnych informacji na tablicach ogłoszeń Starostwa, korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

§ 12 [Monitorowanie i ocena]

Standardy dotyczące monitorowania i oceny to:

a. monitorowanie systemu kontroli zarządczej,

b. samoocena,

c. audyt wewnętrzny.

1. W Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu istnieje stałe **monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej** oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków kierownictwa Starostwa Powiatowego, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników. W trakcie bieżącego monitorowania ocenia się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji. W razie ujawnienia słabości w funkcjonowaniu tego systemu, należy podjąć odpowiednie działania w celu wyeliminowania pojawiających się problemów i jego usprawnienia.

2. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest **samoocena** systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze, której wyniki są dokumentowane. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym od bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, przeprowadzanym w oparciu o corocznie przygotowane ankiety-kwestionariusze samooceny. W ramach samooceny każdy pracownik zgłasza uwagi na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej lub sugestie dotyczące jego usprawnienia lub modyfikacji.

   Samoocenę przeprowadza się w terminie do **30 czerwca** roku następnego za rok poprzedni.

3. **Audyt wewnętrzny** prowadzony w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych jest działalnością obiektywną i niezależną, której celem jest wspieranie Starosty, Zarządu Powiatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

ROZDZIAŁ 3

Postanowienia końcowe

§ 13 [Zapoznanie z zarządzeniem]

1. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Zobowiązuje się kierowników i pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

STAROSTA

mgr Andrzej Wilkoński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 1

WYTYCZNE DO OCENY PRAWDOPODOBIEŃSTWA WYSTĄPIENIA I SIŁY ODDZIAŁYWANIA RYZYKA

Opis prawdopodobieństwa wystąpienia	Oszacowane ryzyko	Opis oddziaływania (skutków)	Oszacowane ryzyko
Ryzyko nie występuje lub może wystąpić w zupełnie wyjątkowych sytuacjach. Obszar działania / proces nie dotyczy zadań strategicznych, nie należy do priorytetowych czynności generujących ryzyko. Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z jednym bądź dwoma komórkami organizacyjnymi. Dany obszar działania / proces funkcjonuje powyżej roku od wprowadzenia zmian technologicznych, organizacyjnych i kadrowych. Oceniany obszar / proces uregulowany jest wyłącznie regulacjami wewnętrznymi.	1 Bardzo małe	Organizacyjne: Niska niezgodność z procedurami / przepisami prawa. Nie występuje zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Ewentualne zakłócenia bez wpływu na realizację zadań i osiąganie celów. Ewentualne skutki ograniczane (neutralizowane) przez istniejące mechanizmy kontrolne. Finansowe: Nie przewiduje się wystąpienia straty finansowej, dodatkowych kosztów - bądź nieznaczne do 1 000 zł.	1 nieznaczne
Ryzyko prawdopodobnie nie wystąpi. Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z małą (ograniczoną) liczbą komórek organizacyjnych. W ostatnim okresie (np. 1 rok) obszar / proces nie podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, bądź podlegał zmianom w minimalnym stopniu i uznaje się je za wdrożone. Obszar / proces w małym zakresie objęty regulacjami o charakterze zewnętrznym. Nie podlegały one zmianom. Niepożądane zakłócenia mogą powodować utrudnienia w realizacji zadań. Potencjalne zakłócenia wykonywania zadań nie mają wpływu na realizację celów.	2 małe	Organizacyjne: Średnia niezgodność z procedurami lub niska niezgodność z postanowieniami umów. Małe zakłócenia pracy, ewentualne utrudnienia w realizacji zadań, nie mające wpływu na osiąganie celów. Istniejące mechanizmy kontrolne powinny ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń. Małe zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: >1 000 do 5 000 zł	2 małe
Ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym okresie (od roku do pięciu lat). Przy realizacji zadań w ramach danego	3 średnie	Organizacyjne: Niska niezgodność z przepisami prawa lub średnia niezgodność z	3 średnie

obszaru / procesu współpracuje się z innymi komórkami, bądź z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał ograniczonym zmianom organizacyjnym, technologicznym i kadrowym. Obszar / proces objęty w małym stopniu regulacjami zewnętrznymi, które mogły podlegać w ostatnim okresie zmianom. Może dotyczyć zadań o istotnym znaczeniu dla celów działalności.		postanowieniami umów lub poważna niezgodność z procedurami. Średnie zakłócenia pracy. Potencjalne zagrożenia mogą doprowadzić do niewykonywania podstawowych zadań w określonym zakresie. Istniejące mechanizmy kontrolne tylko w pewnym stopniu mogą ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń. Średnie zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: > 5 000 do 10 000 zł	
Istnieje duże prawdopodobieństwo na wystąpienie ryzyka w ciągu najbliższego okresu od roku do trzech lat. Obszar / proces wymaga współpracy z innymi komórkami bądź z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, z których część może wymagać poprawek i działań dostosowawczych. Obszar / proces objęty dużą liczbą regulacji prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych). Zagrożenia mogą wywierać istotny wpływ na obszary działalności / procesy, mogą odnosić się do realizacji celów operacyjnych i strategicznych.	4 duże	Organizacyjne: Średnia niezgodność z przepisami prawa lub poważna niezgodność z postanowieniami umów. Brak szczegółowych procedur dla prowadzonych procesów. Poważne zakłócenia pracy. Mogą doprowadzić do nie wykonania celów cyklicznie (stałe zagrożenie). Niska skuteczność istniejących mechanizmów kontrolnych. Wysokie zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: > 10 000 do 50 000 zł.	4 poważne
Ryzyko z pewnością wystąpi w ciągu najbliższego roku. Obszar / proces związany jest z działalnością większej liczby komórek organizacyjnych, wymaga współpracy z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał istotnym zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym / obszar podlega częstym zmianom tego typu / obszar jest w trakcie zmian. Obszar działania / proces uregulowany jest dużą liczbą regulacji prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych). Zagrożenia dotyczą zadań w ramach celów strategicznych i należących do priorytetowych czynności / obszarów generujących ryzyko.	5 Bardzo duże	Organizacyjne: Poważna niezgodność z przepisami prawa. Brak procedur dla danego procesu. Olbrzymie zakłócenia pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów. Brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych bądź istniejące mechanizmy okazują się nieskuteczne. Bardzo wysokie zagrożenie utratą dobrego wizerunku. Zagrożenie bezpieczeństwa ludzi. Finansowe: > 50 000 zł, utrata znacznego majątku.	5 katastrofalne