

**Zarządzenie Nr 51/2020
Starosty Szydłowieckiego
z dnia 30 grudnia 2020 r.**

w sprawie określenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Powiecie Szydłowieckim.

Na podstawie art. 69 ust. 1 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) oraz zgodnie z § 7 ust. 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, wprowadzam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem obowiązujące wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu Szydłowieckiego.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza w Powiecie Szydłowieckim stanowi ogół działań podejmowanych dla realizacji celów i zadań Powiatu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. System kontroli zarządczej w Powiecie Szydłowieckim obejmuje następujące obszary:
 - 1) środowisko wewnętrzne, w tym Starostwo Powiatowe i pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu Szydłowieckiego;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem – cele Powiatu realizowane przez wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu i ryzyka zagrażające ich osiągnięciu;
 - 3) mechanizmy kontroli – procedury, zasady i instrukcje służące do nadzoru i kontroli prawidłowej realizacji celów;
 - 4) informacja i komunikacja – we wszystkich wymiarach komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa według struktury organizacyjnej;
 - 5) monitorowanie i ocena – polega na bieżącym monitorowaniu funkcjonowania jednostki i ocenie systemu, w celu umożliwienia podejmowania przez Starostę właściwych decyzji i działań zapobiegawczo-zaradczych lub zmian.
3. Dla usprawnienia działań związanych ze sporządzaniem niezbędnej dokumentacji, w tym planu działania jednostki, zarządzania ryzykiem oraz przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej udostępnia się kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Szydłowieckiego oraz naczelnikom wydziałów i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu dostęp do e-usługi pod nazwą roGRC, wspierającą prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz umożliwiającą przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej. Usługa dostępna jest po zalogowaniu na stronie internetowej <https://integration.kontrola-zarzadcza.pl/>. Administratorem systemu z ramienia Powiatu Szydłowieckiego jest Sekretarz Powiatu.
4. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Szydłowieckiego oraz naczelników wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu, do udziału w samoocenie kontroli zarządczej przy użyciu ww. e-usługi, w terminach wyznaczonych odrębnie przez Starostę Szydłowieckiego.
5. Ponadto wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu Szydłowieckiego zobowiązane do stosowania:
 - 1) standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.,

- 2) szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, określonych Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r.,
 - 3) szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem określonych Komunikatem Nr 56 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r.
6. W sprawie wzorów dokumentów obowiązujących w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz samooceny kontroli zarządczej obowiązują wzory określone w komunikatach Ministra Finansów, o których mowa w ust. 5.

§ 2

Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych - kadra kierownicza i pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Powiatu Szydłowieckiego zobowiązani są do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz promowania zasad etyki z nich wynikających, dając dobry przykład swoim postępowaniem i podejmowanymi decyzjami w środowisku wewnętrznym i na zewnątrz jednostki. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu mogą dodatkowo określić szczegółowe zasady etycznego postępowania pracowników ich jednostek, związane ze specyfiką realizowanych zadań.
2. Kompetencje zawodowe – kadra kierownicza i pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Szydłowieckiego winni posiadać niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na wypełnianie powierzonych im zadań oraz zobowiązani są do ciągłego podnoszenia i uzupełniania swojej wiedzy, szczególnie w procesie zmian legislacyjnych. Procedury naboru przyjęte przez poszczególne jednostki winny zapewniać możliwość zatrudnienia najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. Należy zapewnić pracownikom dostęp do szkoleń umożliwiających ich rozwój i podnoszenie kompetencji zawodowych związanych z realizacją zadań jednostki. W jednostkach należy sporządzać roczne plany szkoleń uwzględniające potrzeby jednostki i pracowników w tym zakresie.

§ 3

Struktura organizacyjna

1. We wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu Szydłowieckiego należy określić strukturę organizacyjną dostosowaną do ich aktualnych celów i zadań oraz określić zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Każdy pracownik odrębnie powinien otrzymać zakres czynności lub powierzonych mu zadań, uprawnień, kompetencji i odpowiedzialności, sporządzony w sposób przejrzysty i spójny w formie pisemnej, z którego wynikać będzie jego podległość służbowa.
3. Zakresy zadań określone dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników podlegają bieżącej aktualizacji.
4. Uprawnienia delegowane kierownikom i pracownikom jednostek należy określać precyzyjne a ich zakres powinien odpowiadać wadze podejmowanych decyzji, zależeć od stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień przez pracownika powinno być potwierdzone jego podpisem.

§ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Każda jednostka organizacyjna Powiatu Szydłowieckiego powinna mieć określoną misję, co najmniej w postaci syntetycznego opisu, zawartą w statucie, regulaminie organizacyjnym lub

innym dokumencie o znaczeniu strategicznym. Misja powinna odnosić się do głównego celu powołania danej jednostki przez Radę Powiatu w Szydłowcu, lub celu ustawowego.

2. Każda jednostka organizacyjna Powiatu Szydłowieckiego zobowiązana jest do sporządzania planu działalności, w którym zostaną określone jej najważniejsze cele i zadania do realizacji w co najmniej rocznej perspektywie. Cele i zadania jednostki należy określać z uwzględnieniem zasady zabezpieczenia środków finansowych na ich realizację w Budżecie Powiatu Szydłowieckiego na dany rok, lub jeśli cel przewidziany jest do realizacji w okresie dłuższym również w Wieloletniej Prognozie Finansowej. Wykonanie celów i zadań należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników (np. terminów, kwot, stopnia realizacji) z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Wyznaczając cele i zadania należy wskazać osoby odpowiedzialne za ich realizację.
3. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań realizowanych przez jednostkę, a ujętych w planie działalności. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.
4. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie, w wyniku której należy określić jego wagę, tj. prawdopodobieństwo wystąpienia i skutki jakie wywoła. Należy ustalić poziom ryzyka akceptowalnego.
5. W stosunku do każdego ryzyka istotnego, należy określić sposoby reagowania na jego wystąpienie, lub zmniejszenie do poziomu akceptowalnego.
6. Każda jednostka zobowiązana jest do dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem oraz do prowadzenia rejestru ryzyk.

§ 5

Mechanizmy kontroli

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w jednostce stanowią: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i inne dokumenty o charakterze wewnętrznym.
2. W każdej jednostce należy wprowadzić zasady nadzoru nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
3. W każdej jednostce należy zapewnić adekwatne mechanizmy służące zapewnieniu utrzymania ciągłości jej działalności w każdej sytuacji, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka.
4. Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie osoby upoważnione. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
5. Obowiązkowo w każdej jednostce muszą funkcjonować następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
6. W każdej jednostce należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

§ 6

Informacja i komunikacja

1. Należy wszystkim pracownikom jednostki zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, dostęp do właściwych oraz rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

2. W każdej jednostce organizacyjnej Powiatu Szydłowieckiego winien funkcjonować skuteczny i efektywny system przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki adekwatny do jej wielkości i liczby zatrudnionych pracowników.
3. W każdej jednostce organizacyjnej Powiatu Szydłowieckiego należy zapewnić efektywny system wymiany informacji i komunikacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Zaleca się stosowanie obok tradycyjnych usług pocztowych, innych dostępnych systemów telekomunikacyjnych i informatycznych, w tym: e-mail, EPUAP, EZD, itp.

§ 7

Monitorowanie i ocena

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Szydłowieckiego do:
 - 1) bieżącego monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostce,
 - 2) przeprowadzania w jednostce, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przy udziale kadry kierowniczej i pracowników jednostki. Proces samooceny winien być udokumentowany,
 - 3) udzielania wszelkich informacji audytorowi wewnętrznemu uprawnionemu do obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej,
 - 1) przedkładania Staroście Szydłowieckiemu do końca marca każdego roku pisemnego informację o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce organizacyjnej, wygenerowaną w systemie e-usługi roGRC, o którym mowa w § 1 ust. 3.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa składają Staroście Szydłowieckiemu na koniec marca każdego roku:
 - a) pisemne sprawozdanie z wykonania planu działalności za miniony rok,
 - b) pisemną informację o stanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej, wygenerowaną w systemie e-usługi roGRC, o którym mowa w § 1 ust. 3.
3. Starosta Szydłowiecki uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w Powiecie Szydłowieckim od kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Szydłowcu i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Szydłowieckiego na podstawie:
 - 2) wyników nadzoru i monitorowania realizowanych zadań,
 - 3) ustawowych sprawozdań okresowych,
 - 4) wyników przeprowadzonej samooceny w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 5) informacji o stanie kontroli zarządczej,
 - 6) wyników audytów i kontroli.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 9/2011 Starosty Szydłowieckiego z dnia 22 marca 2011 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

STAROSTA
Włodzimierz Górlicki
Włodzimierz Górlicki