

KS.120.56.2021

**Zarządzenie Nr 56/2021
Starosty Szydłowieckiego
z dnia 22 października 2021 r.**

w sprawie określenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej 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 2021 r. poz. 305 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 w Szydłowcu 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 Szydłowieckiego 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 (zwanych dalej kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa) dostęp do programu **LEX Kontrola Zarządcza**, wspierającego prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz umożliwiającego przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej. Program dostępny jest dla osób uprawnionych po zalogowaniu na stronie internetowej <https://borg.wolterskluwer.pl/>, w zakładce „LEX kontrola Zarządcza”.
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. programu, w terminach wyznaczonych odrębnie przez Starostę Szydłowieckiego.
5. Ponadto wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu Szydłowieckiego zobowiązane są 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 oraz wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej – przeznaczony dla kierowników jednostek organizacyjnych – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia i wzór informacji o stanie kontroli zarządczej – przeznaczony dla kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 2

Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych - kadra kierownicza i pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Powiatu Szydłowieckiego zobowiązani są do przestrzegania obowiązków pracowników samorządowych, 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 prawidłowe 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 również 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 precyzyjnie 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 planów działalności, w których 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 itp.) 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 mienia, 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 powierzonych im jednostkach,
 - 2) przeprowadzania, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w jednostce 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,
 - 4) **przedkładania Staroście Szydłowieckiemu do końca marca każdego roku na piśmie, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce organizacyjnej, o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.**
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, o treści zgodnej z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.**
3. Starosta Szydłowiecki uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w Powiecie Szydłowieckim od kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Szydłowieckiego na podstawie:
 - 1) wyników nadzoru i monitorowania realizacji celów i zadań,
 - 2) ustawowych sprawozdań okresowych,
 - 3) wyników przeprowadzonej samooceny w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 4) informacji i oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
 - 5) wyników audytów i kontroli.

§ 9

Traci moc 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.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 r.

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- 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,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A³⁾

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B⁴⁾

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁵⁾

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁶⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II⁸⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: 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 lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁹⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę funkcji/stanowiska osoby sporządzającej oświadczenie.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. **Pozostałe dwie części wykreśla się.** Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzegania i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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 lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 5.
- 5) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 6) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

INFORMACJA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1

za rok

Jako osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu:

(nazwa komórki organizacyjnej Starostwa)

tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:

- 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,

informuję, że w oparciu o samoocenę systemu kontroli zarządczej, dokonano oceny stanu kontroli zarządczej, która uzyskała wynik na poziomie pozytywna/negatywnym, co w poszczególnych standardach kontroli zarządczej przedstawia się następująco:

1 ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Ocena pozytywna/negatywna*%

Zidentyfikowane Słabości:

2 CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Ocena pozytywna/negatywna*%

Zidentyfikowane Słabości:

3 MECHANIZMY KONTROLI

Ocena pozytywna/negatywna*%

Zidentyfikowane Słabości:

4 INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Ocena pozytywna/negatywna*%

Zidentyfikowane Słabości:

5 MONITOROWANIE I OCENA

Ocena pozytywna/negatywna*%

Zidentyfikowane Słabości:

W związku z występującymi słabościami podejmuje się działania zwiększające skuteczność, efektywność i adekwatność funkcjonowania kontroli zarządczej w następującym zakresie:

1.
2.

.....
data i podpis osoby sporządzającej informację

¹ Należy podać stanowisko służbowe osoby sporządzającej informację.

* niepotrzebne skreślić

Department of the Interior
Bureau of Land Management

Washington, D.C.

Dear Sir:

I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 10th inst. in relation to the above-entitled matter.

The Bureau is currently reviewing the same and will advise you of the result as soon as possible.

Very respectfully,
Director

Very truly yours,
Director

Enclosed for you are the following documents:

1. A copy of the report of the Surveyor General.

2. A copy of the report of the Engineer.

Very truly yours,
Director

Very truly yours,
Director