

Zarządzenie Nr 14/2024
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 11.03.2024 roku

w sprawie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) 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 (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli ustala się:

1. Procedurę kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, zwany dalej „Wykazem dokumentów”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
3. Strategię zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, zwaną dalej „Strategią”, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli;
 - 2) Starości – rozumie się przez to Starostę Stalowowolskiego;
 - 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Stalowowolskiego;
 - 4) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Stalowowolskiego Głównego Księgowego Budżetu Powiatu;
 - 5) Wydziale – rozumie się przez to również komórki organizacyjne o innej nazwie wchodzące w skład Starostwa;
 - 6) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału lub Kierownika komórki o innej nazwie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu i Kierownikom Komórek Organizacyjnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Procedura kontroli zarządczej została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) 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 (Dz.Urz.MF. z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

§ 2.

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Starostwa dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym, a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.
3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewnia Wydział Kontroli i Egzekucji Administracyjnej, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu oraz Zespół Radców Prawnych, którzy parafują wszystkie projekty uchwał, umowy i porozumienia oraz sporządzają opinie prawne na potrzeby Wydziałów Starostwa;

- 2) skuteczności i efektywności działania.

Skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej, pozwalający na dokonanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach;

- 3) wiarygodność sprawozdań.

Wiarygodność sprawozdań zapewnia się poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;

- 4) ochrony zasobów.

Ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Starostwa i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym;

- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Starostwa oraz w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji.

Efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują systemy informatyczne: wymiana informacji w Starostwie, internet oraz wewnętrzna poczta elektroniczna;

- 7) zarządzanie ryzykiem.

Zarządzanie ryzykiem dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w „Strategii”.

§ 3.

1. Misją Starostwa jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań publicznych o charakterze ponadgminnym na szczeblu powiatu.
2. Ogólną wizją działania Starostwa jest profesjonalna administracja świadcząca obywatelom usługi o coraz lepszej jakości.
3. Celami Starostwa są:
 - 1) skuteczna realizacja nałożonych zadań;
 - 2) aktywna współpraca w organizacji;
 - 3) wzrost satysfakcji klienta poprzez świadczenie usług o coraz wyższym poziomie.
4. Zadania Starostwa określają:
 - 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
 - 3) przepisy ustaw szczególnych;
 - 4) Statut Powiatu Stalowowolskiego;
 - 5) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

§ 4.

1. Kontrola zarządcza powinna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych.
 - 1) Kryterium legalności polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna Starostwa prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.
 - 2) Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań Starostwa jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz w procedurach wewnętrznych w tym w szczególności w Polityce Rachunkowości, Polityce Bezpieczeństwa.

- 3) Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Starostwa jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informacje w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych i zewnętrznych.
- 4) Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

II. Standardy kontroli zarządczej – postanowienia szczegółowe

§ 5.

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 6.

1. Środowisko wewnętrzne o którym mowa w § 5 pkt. 1, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.
2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych:

Pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Starostwie, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom kultury osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących w Starostwie przepisów prawnych i procedur. Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika.

Kierownictwo Starostwa identyfikuje przesłanki umożliwiające zachowanie nieetyczne;

- 2) kompetencje zawodowe:

Pracownicy Starostwa uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa.

Pracownicy Starostwa posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W Starostwie istnieją dobre praktyki w zakresie zastosowania koncepcji uniwersalnej umiejętności pracowników i wielozadaniowości na stanowiskach pracy, które pozwalają na większą elastyczność organizacji w sytuacji zwiększenia zainteresowania obywateli usługami organizacji, czy lepszym wykorzystaniem czasu pracy.

Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o zdefiniowane procedury rekrutacji. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

Prowadzone są okresowe oceny pracowników samorządowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna jest ustalona w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa jest przejrzysty, spójny i określony w formie Karty zadań stanowiska pracy. Naczelnicy na bieżąco aktualizują zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności i przedkładają do Sekretarza wnioski mające na celu aktualizację Regulaminu Organizacyjnego;

4) delegowanie uprawnień:

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji i związanych z nimi ryzyk.

Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej, stosuje się zasadę pisemności.

Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika, a wydane upoważnienia są rejestrowane w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.

§ 7.

Celami zarządzania ryzykiem, o których mowa w § 5 pkt 2 jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez Starostwo celów i obejmuje:

1) identyfikację ryzyka:

Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiska funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

2) analizę ryzyka:

a) analiza ryzyka obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji,

b) zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka,

c) wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Starosta lub upoważnieni pracownicy określają

działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 8.

Do podstawowych mechanizmów kontroli o których mowa w § 5 pkt 3 należeć będą:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

W ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie zarządzeń Starosty:

- a) polityka rachunkowości wraz z załącznikami,
- b) zarządzenie o kontroli finansowej w Starostwie wraz z załącznikami,
- c) zarządzenie o przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji w Starostwie,
- d) zarządzenie w sprawie realizacji zamówień publicznych,
- e) inne regulaminy wewnętrzne wprowadzone w miarę potrzeb zarządzeniami Starosty Stalowowolskiego.

Wymieniona wyżej, stanowiąca dokumentację systemu kontroli jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Wykaz dokumentów oraz opis sposobu realizacji standardów kontroli zarządczej zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia;

2) nadzór

W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Starostwo osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania;

3) ciągłość działalności

Monitorowanie obszarów ryzyka zapewnia ciągłość działania Starostwa w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz konieczność podejmowania działań w odniesieniu do realizowanych zadań, jak również reakcji na nowo pojawiające się ryzyka. Pozwala to na podejmowanie właściwych i skutecznych decyzji we właściwym czasie;

4) ochrona zasobów

Starostwo posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystywanie tych zasobów. W Starostwie prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp;

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych czynności związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Starostwa, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są stosownie do

obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i procedur wewnętrznych wskazanych w załączniku nr 2 do zarządzenia;

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Starostwie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez służby informatyczne.

§ 9.

1. Informacja i komunikacja o których mowa w § 5 pkt 4 zapewnia wszystkim pracownikom Starostwa informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków, a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Istniejący system komunikacji: wymiany informacji w Starostwie, internet oraz wewnętrzna poczta elektroniczna, umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.

Okresowo odbywają się narady organizowane przez Starostę Stalowowolskiego, na których przedstawiane są informacje z zakresu planowanych działań, ryzyka związane z realizacją zadań, podejmowane inicjatywy, ważniejsze wydarzenia i sprawy bieżące.

2. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej, Powiatowy Szpital Specjalistyczny w Stalowej Woli i Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy w Stalowej Woli na koniec każdego kwartału składa informację o stanie bieżącego zadłużenia.
3. Informację i komunikację o których mowa w ust. 1 zapewnia:
 - 1) bieżąca informacja

Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.

Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy, mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości pracownikom przez Naczelników wszelkich zarządzeń, procedur jak również zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń na skrzynkach e-mail oraz w dostępnych miejscach w Starostwie;

- 2) komunikacja wewnętrzna

System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Starostwa. System ten identyfikowany jest przez elektroniczną ewidencję korespondencji przychodzącej, tradycyjną ewidencję korespondencji wychodzącej oraz wiadomości przekazywane pisemnie wewnątrz Starostwa, jak również przez internet i wewnętrzną pocztę elektroniczną.

Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. Podlega on bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń,

3) komunikacja zewnętrzna

System komunikacji zapewnia efektywną wymianę ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Starostwa.

§ 10.

Monitorowanie i ocena o których mowa w § 5 pkt 5 ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Naczelnicy Wydziałów monitorować będą skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań;

2) samoocena

Przewiduje się możliwość dokonywania samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej przez osoby uprawnione, w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

OBSZAR	Lp.	DOKUMENT
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Regulamin Organizacyjny Starostwa
	2.	Statut Powiatu
	3.	Zarządzenie, w sprawie ustanowienie Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli
	4.	Europejski Kodeks Dobrej Administracji – przyjęty przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.
	5.	Zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli
	6.	Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
	7.	Zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach
	8.	Zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
	9.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia elektronicznego dziennika korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli
	10.	Zarządzenie w sprawie podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Sekretarzem Powiatu
	11.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady organizacji i działania archiwum zakładowego
	12.	Imienne upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych dla wybranych pracowników Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli udzielane przez Starostę Karty zadań - dla każdego stanowiska pracy zostały zdefiniowane zadania do realizacji
II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYSKIEM	1.	Plan kontroli opracowany odrębnie na każdy kolejny rok z uwzględnieniem wszystkich obszarów ryzyka w odniesieniu do zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe
	2.	Wdrażanie działań naprawczych w oparciu o pisma, zalecenia, wytyczne – wprowadzane przez Kierownika jednostki

III. MECHANIZMY KONTROLI	1.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
	2.	Zarządzenie w sprawie procedur kontroli finansowej
	3.	Zarządzenie w sprawie Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
	4.	Zarządzanie w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
	5.	Zarządzenie w sprawie regulaminu udzielania przez Starostwo zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równoważności 14 000 euro netto
	6.	Zarządzenie w sprawie odpłatności za używanie telefonu służbowego do celów prywatnych
	7.	Zarządzenie w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
	8.	Zarządzenie w sprawie ustalania stawki za 1 km przebiegu dla samochodu osobowego wykorzystywanego w podróży służbowej przez pracowników
	9.	Zarządzenie w sprawie zużycia norm paliwa dla samochodów służbowych Starostwa
	10.	Zarządzenie w sprawie wprowadzania regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
	11.	Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzania inwentaryzacji
	12.	Zarządzenie w sprawie wyznaczania pracownika do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz pracowników do udzielania pierwszej pomocy
	13.	Zarządzenie w sprawie opracowywania materiałów planistycznych do projektu budżetu powiatu stalowowolskiego
	14.	Zarządzenie w sprawie ustalenia procedur gospodarowania środkami z funduszy strukturalnych w powiecie stalowowolskim
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1.	Wewnętrzna poczta elektroniczna, internet, Narady wewnętrzne
	2.	Rejestr korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
V. MONITOROWANIE I OCENA	1.	Bieżąca kontrola funkcjonalna określona w Regulaminie Organizacyjnym
	2.	Bieżąca kontrola finansowa określona w zarządzeniu o kontroli finansowej

STRATEGIA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

I. Definicje

§ 1.

Przez użyte w „Strategii” określenia, należy rozumieć:

1. właściciel ryzyka – Kierownik jednostki, Starosta,
2. subwłaściciele ryzyka – kierownicy komórek organizacyjnych, którym właściciel ryzyka zleca zarządzanie ryzykiem procesu,
3. ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiągnięcie realizacji celów nałożonych na Powiat zadań,
4. zarządzanie ryzykiem to podejmowanie działań mających na celu:
 - 1) rozpoznanie,
 - 2) ocenę,
 - 3) kontrolę podjętych działań,
 - 4) nadzór i monitorowanie

II. Istota zarządzania ryzykiem

§ 2.

1. Możliwość występowania ryzyka w osiągnięciu celów i realizacji zadań, skłania Starostwo do koncentrowania uwagi na powstających zagrożeniach, poszukiwania form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka i dostosowywania działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych.
2. Ostrożnościowe podejście do ryzyka, oznacza utrzymywanie racjonalnej równowagi pomiędzy prowadzeniem działalności, a kontrolowaniem ryzyka.
3. Ryzyka ze względu na kształtujące je czynniki dzielimy na:
 - 1) zewnętrzne – jest to rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne,
 - 2) wewnętrzne – ryzyko to obejmuje działania danego podmiotu i może być przez ten podmiot kontrolowane.
4. Po dokonaniu szczegółowej analizy ryzyka w Starostwie dokonuje się ponadto podziału ryzyk na:
 - 1) operacyjne – napotykanne przez kierowników i pracowników podczas wykonywania codziennych obowiązków służbowych. Przykładowe kategorie ryzyka operacyjnego: finansowe, prawne, zawodowe, fizyczne, umowne,
 - 2) strategiczne – tym rodzajem ryzyka zarządza Starosta we współpracy z Naczelnikami Wydziałów i osobami na kluczowych stanowiskach w jednostce.

Przykładowe kategorie ryzyka strategicznego: polityczne, ekonomiczne, społeczne, technologiczne, legislacyjne, środowiskowe, a ze względu na prawdopodobieństwo wystąpienia na : wysokie, średnie, niskie.

§ 3.

Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczanie ryzyka oraz zabezpieczenie się przed jego skutkami poprzez:

- 1) rozpoznanie - czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością Urzędu i dokonywanie ich pomiaru,
- 2) ocenę ryzyka – przy pomocy mierników, których wybór zależy od rodzaju ryzyka jakie podlega ocenie,
- 3) zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej,
- 4) kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.

§ 4.

1. Nadzór i monitorowanie ryzyka w Starostwie obejmuje dokonywanie okresowego przeglądu ryzyk, w celu określenia, czy dane ryzyko uległo zmianie i czy punktowa ocena ryzyka w zakresie istotności nadana przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa uległa zmianie.
2. Monitorowanie ryzyka obejmuje także zapewnienie skuteczności stosowania mechanizmów kontrolnych.

III. Mechanizmy zarządzania ryzykiem

§ 5.

1. W oparciu o matematyczną analizę ryzyka w ramach realizacji procesu zarządzania ryzykiem, dokonuje się przeglądu istniejących mechanizmów kontrolnych, które zawarte są w wewnętrznych politykach, zarządzeniach, procedurach, regulaminach i programach. Reakcja w odniesieniu do każdego istotnego ryzyka (z dużą wagą istotności) podejmowana będzie na podstawie uzyskanych wyników z analizy ryzyka.
2. W Starostwie reakcje na ryzyka mogą polegać w szczególności na:
 - 1) tolerowaniu – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone,
 - 2) przeniesieniu – dotyczyć to będzie pewnej kategorii ryzyk, w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenie czy zlecenie usług na zewnątrz
 - 3) wycofaniu się – dotyczyć to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczane do akceptowanego poziomu,

- 4) przeciwdziałaniu – dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadząc do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.

§ 6.

Kierownik jednostki przeciwdziała negatywnym skutkom zdefiniowanych ryzyk oraz dokonuje analizy obszarów wrażliwych w Starostwie, w szczególności takich, jak:

- 1) gospodarowanie środkami finansowymi,
- 2) wydatki majątkowe,
- 3) wiarygodność sporządzanych sprawozdań,
- 4) realizacja zamówień publicznych,
- 5) zgodność działalności Starostwa z wymogami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi,
- 6) komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 7) aktywna współpraca w jednostce,
- 8) terminowe realizowanie nałożonych zadań,
- 9) bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 10) trudności w pozyskaniu kadry o najwyższych kwalifikacjach.

IV. Zasady zarządzania ryzykiem

§ 7.

Zasady zarządzania poszczególnymi rodzajami ryzyka reguluje niniejsza „Strategia” oraz zatwierdzone zarządzenia, instrukcje, regulaminy i procedury wewnętrzne.

§ 8.

Zarządzanie ryzykiem w Starostwie realizowane jest poprzez:

- 1) gromadzenie informacji dotyczących ryzyk,
- 2) ograniczanie ryzyk, powstających w działalności starostwa do akceptowalnego poziomu, wykorzystując do tego celu informacje otrzymane od kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania liczby i skali występujących zagrożeń,
- 4) ograniczanie (eliminowanie) negatywnych skutków ryzyk.