

Procedury kontroli zarządczej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszej procedurze zwroty posiadają następujące znaczenie:

- 1) Starosta - Starosta Powiatu Jarosławskiego,
- 2) Wicestarosta - Wicestarosta Powiatu Jarosławskiego,
- 3) Skarbnik - Skarbnik Powiatu Jarosławskiego,
- 4) Sekretarz - Sekretarz Powiatu Jarosławskiego,
- 5) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Jarosławiu,
- 6) Powiat – Powiat Jarosławski,
- 7) Koordynator kontroli zarządczej - Sekretarz Powiatu Jarosławskiego,
- 8) Referat Kontroli, Skarg i Wniosków - Referat Kontroli, Skarg i Wniosków Starostwa Powiatowego w Jarosławiu,
- 9) kontrola zarządcza - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 10) system kontroli zarządczej - ogół zasad i procedur zaprojektowanych i wdrożonych przez Starostę, odnoszących się do całokształtu działalności Starostwa, stanowiących spójną i logiczną całość funkcjonującą na wszystkich poziomach zarządzania, służących zwiększeniu prawdopodobieństwa zrealizowania wytyczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy poprzez zmniejszenie skutków potencjalnego ryzyka,
- 11) dokumentacja systemu kontroli zarządczej – zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych funkcjonujących w jednostce, spójnych i dostępnych dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
- 12) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – wytyczne wskazane w Komunikacie Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie *standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84),
- 13) samokontrola - kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności, realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań,
- 14) kontrola funkcjonalna – kontrola realizowana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w ramach zakresu czynności oraz przez pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 15) kontrola instytucjonalna - kontrola realizowana przez pracowników Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków,

- 16) podmiot kontrolowany - komórka organizacyjna Starostwa (wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy),
- 17) procedury - zbiór aktów wewnętrznych, celem których jest organizacja i porządkowanie procesów zachodzących w Starostwie,
- 18) procedury finansowe – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o *finansach publicznych* i ustawy o *rachunkowości* oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 19) procedury okołofinansowe - procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących funkcjonowanie Starostwa,
- 20) ryzyko - możliwość (prawdopodobieństwo, szacowany lub założony stopień pewności) wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Starostwa lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- 21) ryzyko operacyjne - ryzyko krótkookresowe związane z bieżącą działalnością Starostwa, odpowiadającą ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego,
- 22) ryzyko strategiczne - ryzyko długookresowe, na które Starostwo ma ograniczony wpływ, a które związane jest z wykonywaniem zadań zmierzających do realizacji jego celów strategicznych,
- 23) ryzyko akceptowalne - poziom ryzyka, jaki jest w stanie zaakceptować Starosta, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 24) analiza ryzyka - czynności podejmowane w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, na które narażone jest Starostwo,
- 25) czynniki ryzyka - okoliczności, zdarzenia, stany prawne, stany faktyczne, które mogą wywołać ryzyko,
- 26) wpływ ryzyka – skutki dla realizowania zadań i osiągania celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem,
- 27) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka – częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem,
- 28) istotność ryzyka – zestawienie wpływu ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 29) matryca ryzyka – trzystopniowa skala odzwierciedlająca ocenę wpływu ryzyka na realizowane cele i zadania oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 30) mechanizmy kontrolne - elementy systemu zarządzania, zasady określone przez przepisy prawa, procedury, które mają ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki,
- 31) zarządzanie ryzykiem - procedury i polityki oraz skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez kierownictwo jednostki, jak i jej pracowników, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań.

Rozdział 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 2

1. Kontrola zarządcza jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, stwarza podstawy sprawnego zarządzania jednostką, dostarcza informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

2. Kontrola zarządcza funkcjonuje w oparciu o *Standardy kontroli zarządczej* i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez Starostwo.
3. Celem kontroli zarządczej w odniesieniu do Starostwa jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Starosty.
2. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są ponadto:
 - 1) Skarbnik,
 - 2) Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek organizacyjnych, którymi kierują,
 - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich zadań,
 - 4) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem Starostwa,
 - 5) pozostali pracownicy Starostwa w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności, o której mowa w ust 2 pkt 1-3 i 5 wynika z zakresu zadań zdefiniowanych w *Regulaminie Organizacyjnym Starostwa* dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym Starostwa.
4. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem Starostwa następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.
5. Koordynacja systemu kontroli zarządczej w Starostwie należy do Sekretarza Powiatu określanego jako *Koordinator kontroli zarządczej*.
6. *Koordinator kontroli zarządczej* - w imieniu Starosty – sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie.

§ 4

1. System kontroli zarządczej Starostwa tworzą wewnętrzne mechanizmy kontrolne wbudowane w cykl działalności jednostki w postaci uporządkowanego zbioru procedur finansowych i okołofinansowych, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych, które służą zapewnieniu realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Wykaz regulacji składających się na dokumentację systemu kontroli zarządczej Starostwa zawiera załącznik nr 1 do *Procedur kontroli zarządczej*.
3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 podlega aktualizacji bez konieczności zmiany *Procedur kontroli zarządczej*.
4. System kontroli zarządczej w Starostwie - jako zintegrowany zbiór procedur i czynności - obejmuje w szczególności:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
 - 3) kontrolę instytucjonalną realizowaną w podmiotach kontrolowanych określonych w § 1 pkt 16 przez pracowników Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków.

§ 5

1. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6

1. Kontrolę funkcjonalną wykonują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta i Sekretarz w stosunku do wszystkich pracowników i wszystkich wydziałów w zakresie funkcjonowania Starostwa,
 - 2) Skarbnik w stosunku do wszystkich wydziałów w zakresie gospodarki finansowej oraz prowadzenia dokumentacji związanej z pobieraniem i rozliczaniem środków finansowych,
 - 3) Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów na bieżąco w stosunku do podległych pracowników w postaci kontroli:
 - a) ex - ante (wstępnej) – o charakterze zapobiegawczym, stosowanej przed podjęciem decyzji (zainicjowaniem działania),
 - b) bieżącej – prowadzonej w trakcie trwania i na każdym etapie działania, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem.
 - 4) pracownicy, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów.
2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów zobowiązani są do pisemnego dokumentowania wyników kontroli stanowisk pracy przeprowadzonych wobec podległych im pracowników.

§ 7

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez pracowników, których obowiązek wykonywania kontroli został określony w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tego rodzaju kontroli zostali upoważnieni na piśmie przez Starostę.
2. Kontrola instytucjonalna to kontrola ex-post (następcza) o charakterze inspekcyjnym, skierowana na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw.
3. Organizację procesu kontroli instytucjonalnej reguluje *Regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego oraz niepublicznych szkołach działających na terenie Powiatu Jarosławskiego*.

§ 8

1. Ogólne wytyczne dotyczące zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie definiują *Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*.
2. Standardy obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym obszarom kontroli zarządczej, a mianowicie:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,

- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział 3

Środowisko wewnętrzne

§ 9

1. Przestrzeganie wartości etycznych

- 1) Osoby zarządzające oraz pracownicy Starostwa zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w *Kodeksie Etycznym pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*.
- 2) Osoby zarządzające Starostwem zobowiązane są wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
- 3) W Starostwie Powiatowym działa system zgłaszania naruszeń prawa, procedur oraz standardów etycznych, którego szczegółowe regulacje określają zapisy *Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu*.

2. Kompetencje zawodowe

- 1) Prawa i obowiązki pracowników Starostwa określone zostały w *Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*.
- 2) Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Starostwie, w tym na stanowiskach kierowniczych, obowiązani są odbyć przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej - sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego szczegółowo określa zarządzenie Starosty w *sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu*.
- 3) Pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowisku urzędniczym podlegają okresowej ocenie przez ich bezpośrednich przełożonych w oparciu o przepisy ustawy *o pracownikach samorządowych* - zasady przeprowadzania okresowej oceny reguluje zarządzenie Starosty Jarosławskiego w *sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego*.
- 4) Osoby zarządzające i pracownicy Starostwa zobowiązani są do systematycznego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych - zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych określone zostały w zarządzeniu Starosty w *sprawie ustalenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*.

- 5) W celu realizacji przepisów ustawy o *pracownikach samorządowych* dotyczących zatrudniania pracowników i mając na względzie zapewnienie wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Starostwie obowiązuje *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz na wolne stanowiska dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego*.

3.Struktura organizacyjna

- 1) Wewnętrzny ustrój Powiatu Jarosławskiego określa *Statut Powiatu Jarosławskiego*.
- 2) Organizację, wewnętrzną strukturę, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Starostwa, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady podległości pracowników określa *Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*.
- 3) Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika określony został w formie pisemnej w indywidualnych zakresach czynności pracowników.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.

4. Delegowanie uprawnień

- 1) Zadania Starosty sprecyzowane zostały w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w *Statucie Powiatu Jarosławskiego*.
- 2) Podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Skarbnikiem i Sekretarzem Powiatu określa *Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*.
- 3) Zakres obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa określa *Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*.
- 4) Obowiązki pracowników i pracodawcy określone zostały w *Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*.
- 5) Dla osób zarządzających i pracowników Starostwa określony został na piśmie aktualny i korygowany według potrzeb zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (indywidualny zakres czynności przyjęty podpisem pracownika).
- 6) Zakres delegowanych uprawnień oraz odpowiedzialności osób zarządzających i pracowników Starostwa wynika z pisemnych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Starostę.
- 7) Przyjmowanie delegowanych uprawnień oraz odpowiedzialności potwierdza się datą i podpisem.
- 8) Pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez Starostę podlegają rejestrowaniu i bieżącej aktualizacji.

Rozdział 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10

1. Starosta określa **misję** Powiatu Jarosławskiego w oparciu o jego ustawowe zadania, bazując na kierunkach rozwoju Powiatu, potrzebach lokalnej wspólnoty samorządowej oraz uwzględniając analizę szans i zagrożeń z tym związanych.
2. Starosta określa i aktualizuje obszary strategiczne, priorytety i zadania Powiatu służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

3. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju Powiatu są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Starostwa w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11

Misja, obszary strategiczne, priorytety i zadania Powiatu oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi szanse i zagrożenia sformułowane zostały w *Strategii Rozwoju Powiatu Jarosławskiego*.

§ 12

1. Realizacja misji Powiatu następuje w szczególności poprzez zdefiniowanie celów i zadań określanych w rocznej perspektywie ze wskazaniem komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie, przyporządkowaniem zasobów przeznaczonych do ich realizacji, monitorowaniem stopnia ich wykonania za pomocą mierników i ocenianiem ich realizacji z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
2. Cele poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w zestawieniu planowanych wydatków w układzie zadaniowym, stanowiącym element materiałów planistycznych służących do opracowania projektu budżetu.
3. Projekt budżetu Powiatu przygotowuje Zarząd Powiatu w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zgodnie z procedurą określoną w Uchwale Rady Powiatu Jarosławskiego w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
4. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych mogą być ujęte w budżecie Powiatu w układzie zadaniowym wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji celów, ich planowanych wartości oraz jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych bezpośrednio za ich wykonanie.

§ 13

1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów Starostwa są odpowiedzialni za:
 - 1) realizację zadań w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Powiatu, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w zestawieniu planowanych wydatków w układzie zadaniowym,
 - 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Powiatu w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
 - 3) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Powiatu oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Powiatu w układzie zadaniowym, dotyczącymi działania danego wydziału Starostwa,
 - 4) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania Powiatu (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Powiatu), dotyczących działania wydziału/referatu Starostwa.
2. Pracownicy Starostwa obowiązani są do zapoznania się:
 - 1) z misją Powiatu,
 - 2) z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Powiatu (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Powiatu).

§ 14

Do dnia 31 marca każdego roku Zarząd Powiatu przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy. Powyższe sprawozdanie może zawierać roczne sprawozdanie z realizacji celów w układzie zadaniowym.

§ 15

1. W Starostwie obowiązuje opisana poniżej *Procedura zarządzania ryzykiem*, założeniem której jest zidentyfikowanie ryzyka oraz ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do efektywnego i racjonalnego osiągnięcia celów i realizacji zadań Starostwa.
2. Procedura zarządzania ryzykiem stanowi narzędzie zarządzania dla osób zarządzających oraz wytyczne dla wszystkich pracowników Starostwa.
3. W formalnym procesie zarządzania ryzykiem uczestniczą wszyscy pracownicy Starostwa i każdy z nich ponosi odpowiedzialność w obszarze swojego merytorycznego działania.
4. Ograniczanie ryzyka prowadzone jest poprzez zaprojektowanie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników analizy ryzyka oraz monitoringu jego poziomu.
5. Założeniem *Procedury zarządzania ryzykiem* w odniesieniu do głównych celów i zadań Starostwa jest:
 - 1) poprawa jakości świadczenia usług publicznych,
 - 2) efektywne zarządzanie Starostwem poprzez wdrożenie właściwego ładu organizacyjnego,
 - 3) położenie większego nacisku w procesie zarządzania na sprawy faktycznie istotne,
 - 4) bardziej świadome podejmowanie przez osoby zarządzające kluczowych decyzji oraz związanego z nimi ryzyka,
 - 5) efektywne wykorzystanie zasobów Starostwa,
 - 6) skuteczne zarządzanie projektami,
 - 7) dostosowanie działania do obowiązujących wymogów prawnych,
 - 8) ograniczenie ryzyka utraty szans,
 - 9) zapewnienie, aby mechanizmy kontrolne były adekwatne i skuteczne wobec ryzyka,
 - 10) wyeliminowanie nieetycznych zachowań.

§ 16

Procedura zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) analizę ryzyka:
 - a) identyfikację ryzyka,
 - b) ocenę ryzyka,
- 2) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
- 3) reakcję na ryzyko,
- 4) monitorowanie ryzyka.

§ 17

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się na dwóch poziomach:
 - 1) strategicznym,
 - 2) operacyjnym,
2. Zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym oparte jest na rocznej analizie ryzyka przeprowadzonej w strategicznych obszarach działania Starostwa (*Wyodrębnione obszary*

działania Starostwa Powiatowego w Jarosławiu - załącznik nr 2 do Procedur kontroli zarządczej).

3. Zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym stanowi rutynowy element zarządzania polegający na bieżącej identyfikacji, ocenie ryzyka i podejmowaniu działań korygujących i zaradczych.

§ 18

Zarządzanie ryzykiem na każdym z poziomów obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikacja ryzyka, które może oddziaływać na realizowanie zadań i osiągnięcie celów Starostwa,
- 2) ocena i hierarchizacja ryzyka według prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnego wpływu skutków wystąpienia ryzyka na realizację zadań i osiągnięcie celów Starostwa,
- 3) określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
- 4) zweryfikowanie istniejących mechanizmów wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą dla założonej wielkości prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 5) zdefiniowanie działań wymaganych do zarządzania ryzykiem, które nie jest akceptowalne,
- 6) wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań korygujących i zaradczych oraz ustalenie terminu, do którego działania te należy podjąć,
- 7) monitorowanie ryzyka i składanie raportów dotyczących podjętych działań korygujących i zaradczych.

§ 19

1. Za zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym odpowiada Starosta w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem,
- 2) ocenę ryzyka na poziomie strategicznym,
- 3) zdefiniowanie obszarów ryzyka (*Wyodrębnione obszary działania Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*),
- 4) określenie poziomu ryzyka akceptowalnego,
- 5) ogłaszanie i wdrażanie *Procedury zarządzania ryzykiem*,
- 6) monitorowanie skuteczności mechanizmów kontrolnych,
- 7) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za monitorowanie ryzyka na poziomie strategicznym.

2. W proces identyfikacji i oceny ryzyka na poziomie strategicznym włączani są Członkowie Zarządu Powiatu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu odpowiedzialni za poszczególne zadania.
3. Starosta może przypisać odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym właściwym merytorycznie pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach.

§ 20

1. Na poziomie operacyjnym za zarządzanie ryzykiem odpowiadają Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy poprzez:
 - 1) identyfikację i dokumentowanie czynników ryzyka, które mają istotny wpływ dla osiągnięcia celów i realizację zadań w odniesieniu do *Wyodrębnionych obszarów działania Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*,
 - 2) ocenę istotności czynników ryzyka w odniesieniu do celów i zadań realizowanych w zakresie swojej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wpływu ryzyka na realizowane cele i zadania,
 - 3) rejestrację odstępstw od obowiązujących zasad i procedur działania,

- 4) projektowanie działań korygujących i zaradczych w odniesieniu do zakresu działania swojej komórki organizacyjnej,
 - 5) projektowanie mechanizmów kontrolnych ograniczających ryzyko w stosunku do ryzyka, które nie jest akceptowalne,
 - 6) konsultowanie z *Koordynatorem kontroli zarządczej* propozycji wprowadzenia działań korygujących i zaradczych oraz mechanizmów kontrolnych w odniesieniu do ryzyka,
 - 7) monitorowanie poziomu ryzyka operacyjnego, w tym monitoring funkcjonowania mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - 8) zgłaszanie istotnych utrudnień w realizacji celów i zadań *Koordynatorowi kontroli zarządczej*.
2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów mogą, w ramach swoich uprawnień, przypisać swoje obowiązki związane z zarządzaniem ryzykiem innym pracownikom.

§ 21

Identyfikacja i ocena czynników ryzyka dokonywana jest na poziomie strategicznym oraz operacyjnym.

§ 22

1. Identyfikacja i ocena czynników ryzyka na poziomie strategicznym odbywa się w odniesieniu do *Wyodrębnionych obszarów działania Starostwa Powiatowego w Jarosławiu* wymienionych w załączniku nr 2 do *Procedur kontroli zarządczej*.
2. *Wyodrębnione obszary działania Starostwa Powiatowego w Jarosławiu* podlegają aktualizacji bez konieczności zmiany *Procedur kontroli zarządczej*.
3. Proces analizy ryzyka na poziomie strategicznym odbywa się raz w roku.

§ 23

1. Na poziomie operacyjnym za identyfikację i ocenę czynników ryzyka w ramach konkretnego obszaru ryzyka odpowiadają Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. Do dokumentowania procesu identyfikacji i oceny ryzyka na poziomie operacyjnym służy *Rejestr analizy ryzyka* sporządzany według załącznika nr 3 do *Procedur kontroli zarządczej*.
3. Każdy istotny czynnik ryzyka podlega analizie pod kątem jego wpływu na osiąganie przez Starostwo założonych celów i realizację zadań.
4. Analizy tej dokonują Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy we współpracy z *Koordynatorem kontroli zarządczej*.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania swojemu przełożonemu o występujących czynnikach ryzyka w zakresie wykonywanych przez siebie zadań i obowiązków.
6. Zgłoszenie takie dokonuje się według wzoru określonego w załączniku nr 4 do *Procedur kontroli zarządczej*.
7. Zgłoszone przez pracownika czynniki ryzyka podlegają analizie pod kątem istotności dla realizowanych celów i zadań komórki organizacyjnej oraz Starostwa.

§ 24

1. Przy definiowaniu ryzyka należy wziąć pod uwagę zarówno finansowe, jak i niefinansowe skutki zmaterializowania się ryzyka w postaci przykładowo: utraty reputacji jednostki, konsekwencji prawnych, utraty szans i możliwości, opóźnień w realizacji zadań i celów jednostki, obniżenia jakości pracy jednostki, a w szczególności kierować się następującymi elementami:
 - 1) cele i zadania komórki organizacyjnej i wpływ jej działań na działalność całej jednostki,
 - 2) przepisy prawne dotyczące bezpośrednio zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz wpływ zmiany przepisów na realizację tych zadań,
 - 3) wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, wewnętrznych i zadań audytowych,

- 4) zmiany w obsadzie kadrowej komórki organizacyjnej,
 - 5) budżet jednostki,
 - 6) katalog czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) wyniki wcześniejszych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów kontroli,
 - 8) sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu,
 - 9) wyniki narad i rozmów z kierownictwem i pracownikami,
 - 10) ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników,
 - 11) informacje dotyczące jednostki opublikowane w prasie, radiu, telewizji lub stronach internetowych.
2. Analiza ryzyka powiązana jest z działaniami prowadzonymi w ramach planowania i sprawozdawczości, o których mowa w *Procedurze dotyczącej planowania pracy w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu*.
 3. Jednym z mierników oceny stopnia osiągnięcia celów Starostwa jest wykazywanie w sprawozdaniu z realizacji planu poziomu wykonania zadań przewidzianych w planie pracy Starostwa na dany rok.

§ 25

1. W ramach analizy ryzyka oceniana jest istotność czynników ryzyka, które mają wpływ na funkcjonowanie Wydziału/Referatu bądź Starostwa jako całości i osiągnięcie wyznaczonych celów oraz realizację zadań.
2. Ocenę wpływu ryzyka na realizowane cele i zadania przeprowadza się z użyciem skali:
 - 1) kluczowy,
 - 2) poważny,
 - 3) średni,
 - 4) mały,
 - 5) znikomy.
3. Ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przeprowadza się z użyciem skali:
 - 1) prawie pewne,
 - 2) prawdopodobne,
 - 3) średnie,
 - 4) mało prawdopodobne,
 - 5) rzadkie.
4. Ocena istotności ryzyka wyrażona jest zestawieniem prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego wpływu na osiągnięte cele i realizowane zadania przy zastosowaniu trzystopniowej skali ryzyka (*Matrycy ryzyka*) wskazanej w załączniku nr 3 do *Procedur kontroli zarządczej*.
5. Uzyskane w procesie oceny ryzyka końcowe wyniki wskazują na poziom ryzyka wywołanego przez dany czynnik ryzyka.
6. Zdiagnozowane ryzyka podlegają uszeregowaniu w kolejności trzech poziomów ryzyka:
 - 1) ryzyko wysokie,
 - 2) ryzyko średnie,
 - 3) ryzyko niskie.

§ 26

1. Wyniki uzyskane z analizy ryzyka stanowią punkt wyjścia do podjęcia przez Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy działań korygujących i zaradczych w celu wyeliminowania (ograniczenia) ryzyka.

2. Analizę ryzyka wraz z opisem proponowanych działań korygujących i zaradczych przedstawia się w *Rejestrze analizy ryzyka*, który Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy mają obowiązek przedłożyć Kierownikowi Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków w terminie do dnia **10 października każdego roku**.
3. *Rejestry analizy ryzyka* stanowią podstawę do zbiorczego pisemnego raportu z koordynowania działań zarządzania ryzykiem ze wskazaniem najbardziej istotnych ryzyk, które mają wpływ na realizację zadań i celów Starostwa w odniesieniu do *Wyodrębnionych obszarów działania Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*.
4. Raport taki przygotowuje Kierownik Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków w celu przedłożenia *Koordinatorowi kontroli zarządczej*, który w terminie **do 25 października każdego roku** referuje go Staroście.
5. Raport ten służy Staroście, który nadaje priorytety poszczególnym zdiagnozowanym ryzykom, podejmuje decyzję o zastosowaniu działań zapobiegawczych, oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie poszczególnych ryzyk.

§ 27

1. Starosta wyznacza akceptowany z punktu widzenia strategicznego poziom ryzyka, jaki gotowy jest przyjąć, z uwzględnieniem sytuacji Starostwa, wielkości kosztów ograniczenia danego ryzyka oraz możliwości wpływu na ryzyko.
2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko niskie.
3. Ryzyko średnie i wysokie przekracza akceptowalny poziom ryzyka.
4. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga zaplanowania i wdrożenia działań korygujących i zaradczych, celem których będzie ograniczenie go do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia.
5. Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:
 - 1) jakie czynności są konieczne do podjęcia,
 - 2) jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań korygujących i zaradczych,
 - 3) jakie mechanizmy należy wdrożyć,
 - 4) jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych,
 - 5) czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.
6. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
 - 1) tolerowanie ryzyka - w przypadku, gdy koszty podjętych działań przekraczają potencjalne straty lub też w przypadku niskiego stopnia szkodliwości zidentyfikowanego ryzyka,
 - 2) transfer ryzyka - przeniesienie ryzyka na inną instytucję lub podmiot zewnętrzny poprzez ubezpieczenie lub zlecenie usług na zewnątrz,
 - 3) przeciwdziałanie - podjęcie zaplanowanych działań korygujących i zaradczych, które pozwolą na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowanego,
 - 4) wycofanie się z realizacji zadań obarczonych wysokim ryzykiem, jeżeli istnieje taka możliwość.
7. Przyjmuje się następujące zasady akceptowalności poziomu ryzyka:
 - 1) ryzyko niskie - ryzyko akceptowalne, które należy monitorować i w miarę potrzeby kontrolować,
 - 2) ryzyko średnie - może wywierać wpływ na działalność Starostwa, należy je monitorować i rozważyć potrzebę działań korygujących i zaradczych poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych (przy uwzględnieniu kosztów wprowadzenia dodatkowej kontroli),

- 3) ryzyko wysokie - stanowi poważne zagrożenie dla działalności Starostwa i osiągnięcia celów, przy którym wymagane jest natychmiastowe działania poprzez wprowadzenie skutecznych i efektywnych mechanizmów kontrolnych oraz ciągle monitorowane.
3. Starosta ma prawo zaakceptować każdy poziom ryzyka i nie podejmować działań zaradczych.

§ 28

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:
 - 1) Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.
 - 2) kierownictwo Starostwa w ramach bieżącego zarządzania Starostwem.
2. Proces monitorowania ryzyka jako proces ciągły realizowany jest na każdym szczeblu zarządzania w ramach kontroli zarządczej.
3. Wszyscy pracownicy Starostwa mają obowiązek raportowania kadrze kierowniczej o niekorzystnych zjawiskach, które mogą negatywnie wpłynąć na wizerunek lub zakłócić realizację celów i zadań Starostwa.
4. Po zakończeniu roku Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy według Załącznika nr 6 do *Procedur kontroli zarządczej* sporządzają pisemne *Sprawozdanie na temat ryzyka* dotyczące skuteczności działań korygujących i zaradczych podjętych w celu ograniczenia ryzyka w poprzednim roku.
5. *Sprawozdanie na temat ryzyka* przedkładać jest Kierownikowi Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków w terminie **do 31 stycznia roku następnego**.
6. Kadra kierownicza wspiera wszelkie działania pracowników przyjmujących odpowiedzialność za ryzyko.
7. *Procedura zarządzania ryzykiem* podlega przeglądowi w celu jej aktualizacji.
8. Projekt zmian w procedurze przygotowuje *Koordynator kontroli zarządczej* w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków.
9. Zmiany w *Procedurze zarządzania ryzykiem* podlegają akceptacji Starosty.
10. Do *Koordynatora kontroli zarządczej* należy zgłaszać wszelkie inicjatywy zmierzające do ograniczenia obszarów ryzyka, jak i usprawnienia procedur kontroli zarządczej.

Rozdział 5 Mechanizmy kontroli

§ 29

1. W Starostwie obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.
2. W Starostwie obowiązują *Procedury kontroli zarządczej* wprowadzone zarządzeniem Starosty i na bieżąco aktualizowane.
3. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Starosty, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników przyjmują formę pisemną.
4. Rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Starostę prowadzi Referat Kadr i Szkoleń za wyjątkiem rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, który prowadzi Inspektor Ochrony Danych.
5. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatu i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy określają sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności komórki organizacyjnej, uwzględniając specyfikę jej pracy.

§ 30

1. W Starostwie prowadzony jest **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich terminowej, oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór - rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej - prowadzony jest w Starostwie przez:
 - 1) Starostę, Wicestarostę oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
 - 2) Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników,
 - 3) wydziały wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - 1) elektroniczną rejestrację czasu pracy pracowników Starostwa,
 - 2) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 3) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 4) okresową ocenę pracowników zgodnie z przepisami ustawy o *pracownikach samorządowych*,
 - 5) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Powiatu instruktażu i wyjaśnień,
 - 6) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w wydziałach i wobec osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 7) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów oraz stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 8) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
 - 9) wydawanie - w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu - wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie,
 - 10) reagowanie na wpływające skargi i wnioski w trybie określonym w *Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu* oraz w procedurze wewnętrznej.

§ 31

1. W celu zapewnienia **ciągłości działalności** w Starostwie obowiązują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego urzędu.
2. W ramach organizacji pracy jednostki funkcjonuje:
 - 1) system zastępstw osób przebywających na urloпах wypoczynkowych oraz na zwolnieniach lekarskich – osoby na zastępstwo wyznaczane są przez przełożonych z uwzględnieniem zasady sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa,
 - 2) w przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika (urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny) ciągłość działalności realizowana jest poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo - dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną.
3. W celu zapewnienia ciągłości działalności na wypadek zmian legislacyjnych pracownicy posiadają stały dostęp do aktualnych aktów prawnych.

4. W celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Starostwa (serwery, urządzenia aktywne sieci) na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zasilanie zabezpieczone jest poprzez instalacje zasilaczy awaryjnych UPS.
5. W celu uniknięcia dłuższych przerw w zasilaniu budynku Starostwa, poza UPS-ami, zainstalowano agregat prądotwórczy.

§ 32

1. W Starostwie wdrożono – regulowane zarządzeniami Starosty - mechanizmy i procedury gwarantujące **ochronę zasobów** ludzkich, majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności i wynikającymi z ustawy *o ochronie danych osobowych*.
2. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Starostwa obejmują:
 - 1) okresowe szkolenia pracowników z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) przypisanie pracownikom odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Starostwa,
 - 3) oznakowanie, identyfikację, wycenę i inwentaryzację zasobów Starostwa,
 - 4) rejestrowanie pism w wewnętrznym systemie obiegu dokumentów,
 - 5) nadzorowanie dostępu do budynku Starostwa i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kancelarii tajnej oraz archiwum zakładowego,
 - 6) monitorowanie wszystkich wejść do budynku oraz pomieszczeń o szczególnym znaczeniu za pomocą systemu telewizji przemysłowej,
 - 7) zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu drzwi antywłamaniowych, alarmów oraz przycisków antywłamaniowych,
 - 8) ograniczenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Starostwa po godzinach pracy,
 - 9) ograniczenie do upoważnionych osób dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Starostwa oraz kancelarii tajnej (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, zakratowane okna pomieszczeń na parterze, alarmy, szafy pancerne i sejfy, ochrona Starostwa, system monitorowanego dostępu do pomieszczeń, system kontroli wejścia do pomieszczeń),
 - 10) zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu detektorów ognia i dymu,
 - 11) zabezpieczenie okien w pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku kratami lub roletami antywłamaniowymi, niezależnie od innych zabezpieczeń,
 - 12) zlokalizowanie kancelarii tajnej, urządzeń IT oraz serwerowni z dala od miejsc narażonych na zalanie lub powódź,
 - 13) przechowywanie bieżących dokumentów papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
 - 14) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane i plombowane,
 - 15) dozór i fizyczną ochronę obiektu Starostwa przez pracowników firmy zewnętrznej w wyznaczonych godzinach.

§ 33

1. W celu zapewnienia **mechanizmu kontroli systemów informatycznych** w Starostwie wprowadzone zostały zarządzeniem Starosty wewnętrzne procedury regulujące m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Starostwa, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym

do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Starostwie obejmują w szczególności:
 - 1) personalizację dostępu do komputerów roboczych oraz serwerów poprzez definiowanie indywidualnych loginów i haseł,
 - 2) stosowanie polityki narzucającej odpowiednią złożoność oraz okresową zmianę haseł dostępu,
 - 3) instalację baz danych systemów sieciowych na dedykowanych serwerach, w których zastosowano mechanizmy mirroringu (zapis na co najmniej dwóch dyskach fizycznych),
 - 4) stosowanie systemu automatycznej archiwizacji baz danych wykonującego okresowe kopie danych na wydzielonej macierzy dyskowej,
 - 5) instalację oprogramowania antywirusowego z codzienną aktualizacją baz,
 - 6) zabezpieczenie lokalnej sieci komputerowej za pomocą mechanizmów wielofunkcyjnej zapory sieciowej (UTM),
 - 7) wprowadzenie regulaminu dostępu do pomieszczeń biurowych,
 - 8) lokalizację stanowisk komputerowych w sposób uniemożliwiający osobom postronnym wgląd na monitor,
 - 9) stosowanie wygaszaczy ekranów,
 - 10) umiejscowienie serwerów oraz aktywnych urządzeń sieci komputerowej w pomieszczeniach zabezpieczonych przed nieuprawnionym dostępem.

§ 34

Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** w Starostwie – regulowane zarządzeniami Starosty - obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej, w tym:
 - a) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Skarbnika, Starostę lub osoby przez niego upoważnione,
 - b) podział kluczowych obowiązków.

Rozdział 6 Informacja i komunikacja

§ 35

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy Starostwa mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.
2. System komunikacji stosowany w Starostwie umożliwia przepływ potrzebnych informacji na zewnątrz, jak i wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym (przełożony – podwładny), jak i poziomym (pracownik-pracownik).
3. **Informacja i komunikacja** w Starostwie obejmuje:
 - 1) informację bieżącą,
 - 2) komunikację wewnętrzną,
 - 3) komunikację zewnętrzną.
4. Skarbnik i Sekretarz oraz Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów są zobowiązani do zapewnienia pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań określonym w *Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*.

5. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie.
6. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę komórki organizacyjnej oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przysyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).
7. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej oraz stronę internetową Starostwa,
 - 2) udział Starosty i Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza oraz Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Powiatu,
 - 3) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady Powiatu,
 - 4) spotkania Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów lub wyznaczonych przez nich pracowników z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 5) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
8. W Starostwie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania istotnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:
 - 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
 - 2) wewnętrzna poczta elektroniczna,
 - 3) narady i spotkania z kierownictwem Starostwa oraz w ramach zespołów tematycznych.
9. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w *Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*.

Rozdział 7

Monitorowanie i ocena

§ 36

System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 37

1. **Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Starosta, Wicestarosta, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w *Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*, a w razie ujawnienia problemów do zastosowania środków mających na celu ich rozwiązanie oraz usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 38

1. **Ocena** systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:
 1. samoocenę,
 2. nadzór,
 3. audyt wewnętrzny,

4. kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,
5. uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 39

1. **Samoocena** kontroli zarządczej to proces, w wyniku którego wszyscy pracownicy raz w roku dokonują oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie.
2. Samoocena powinna zostać ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
3. Wyniki samooceny (sporządzonej według wzorów *Ankiet samooceny*, stanowiących załącznik nr 5 do *Procedur kontroli zarządczej*) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy (w odniesieniu do zakresu działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy) przekazują *Koordinatorowi kontroli zarządczej* do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.
4. *Koordinator kontroli zarządczej*, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Staroście sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

§ 40

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust.1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Powiecie.
3. W Powiecie Jarosławskim komórkę audytu wewnętrznego tworzy się w Starostwie Powiatowym, a działalnością tej komórki zarządza audytor wewnętrzny, bezpośrednio podległy Staroście.
4. Warunki do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Powiecie zapewnia Starosta.
5. Rola audytora wewnętrznego w zakresie kontroli zarządczej polega w szczególności na:
 - 1) systematycznej, niezależnej i obiektywnej ocenie kontroli zarządczej w Powiecie poprzez wydawanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzania usprawnień, przekazywanych Staroście,
 - 2) podejmowaniu czynności doradczych dotyczących ulepszenia sposobu zarządzania, których efektem jest usprawnienie procesów i minimalizowanie zaistnienia ryzyka w przyszłości,
 - 3) podejmowaniu działań związanych z propagowaniem i edukacją w zakresie kontroli zarządczej w Powiecie.
6. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego.
7. Szczegółowe procedury prowadzenia audytu wewnętrznego w Powiecie Jarosławskim reguluje *Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego* i *Karta Audytu Wewnętrznego* w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz *Księga procedur audytu wewnętrznego*.

§ 41

Kontrole wewnętrzne przeprowadzają:

1. pracownicy Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków według zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych odrębnym zarządzeniem Starosty,
2. pracownicy wydziałów Starostwa w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Powiatu i podmiotach nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

§ 42

Kontrole zewnętrzne przeprowadzają organy kontroli zewnętrznej według odrębnych przepisów.

§ 43

Źródłem uzyskania przez Starostę **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** (w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu) są informacje o stanie kontroli zarządczej, w szczególności:

1. Raport Kierownika Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Starostwie,
2. Sprawozdanie *Koordynatora kontroli zarządczej* z samooceny kontroli zarządczej w Starostwie,
3. Zbiorcza informacja *Koordynatora kontroli zarządczej* o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
4. Sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu, w tym z realizacji celów w układzie zadaniowym oraz działań służących osiągnięciu tych celów.
5. Sprawozdanie audytora z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z zadań zapewniających przekazywane na bieżąco,
6. Sprawozdanie roczne Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków z wykonania planu kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych),
7. Wyniki kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez organy kontroli zewnętrznej.

STAROSTA JAROSŁAWSKI

Stanisław Kłopot

***Wykaz regulacji składających się na dokumentację systemu kontroli
zarządczej Starostwa Powiatowego w Jarosławiu
w powiązaniu ze Standardami kontroli zarządczej***

A. Środowisko wewnętrzne

I. Przestrzeganie wartości etycznych

1. Zarządzenie nr 17/2023 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 kwietnia 2023 roku - *Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.*
2. Zarządzenie nr 1/2022 Starosty Jarosławskiego z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.

II. Kompetencje zawodowe

1. Zarządzenie nr 34/2012 Starosty Jarosławskiego z dnia 21 maja 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego.
2. Zarządzenie nr 7/2009 Starosty Jarosławskiego z dnia 5 lutego 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.
3. Zarządzenie nr 19/2019 Starosty Jarosławskiego z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz na wolne stanowiska dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego.
4. Zarządzenie nr 39/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 31 lipca 2018 roku w sprawie wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.
5. Zarządzenie nr 31/2010 Starosty Jarosławskiego z dnia 16 kwietnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu. (ze zmianami wprowadzonymi: Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 67/2011 z dnia 17 sierpnia 2011r., Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 57/2014 z dnia 17 października 2014r., Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 18/2015 z dnia 17 marca 2015r., Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 12/2017 z dnia 17 marca 2017r. Zarządzeniem nr 73/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 15 grudnia 2021r.)

6. Zarządzenie nr 72/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 15 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.
7. Zarządzenie nr 54/2012 Starosty Jarosławskiego z dnia 3 września 2012 roku w sprawie ustalenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.
8. Zarządzenie nr 26/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 23 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu
9. Zarządzenie nr 65/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 9 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia procedury sporządzania opisów stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.

III. Struktura organizacyjna

1. Uchwała Rady Powiatu Jarosławskiego nr XXXI/184/2017 z dnia 21 lutego 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Jarosławskiego (ze zmianami na podstawie uchwały nr XLVI/303/2018 z dnia 23 marca 2018r., uchwały nr LVII/358/2018 z dnia 30 października 2018 r. i uchwały nr II/11/2018 z dnia 30 listopada 2018r.)
2. Uchwała Zarządu Powiatu Jarosławskiego Nr 507/2021 z dnia 13 sierpnia 2021 roku w sprawie wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.
3. Zarządzenie nr 72/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 15 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu (ze zmianą na podstawie Zarządzenia nr 1/2023 Starosty Jarosławskiego z dnia 02 stycznia 2023r.)
4. Zarządzenie nr 20/2015 Starosty Jarosławskiego z dnia 17 czerwca 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych (ze zmianami na podstawie Zarządzenia nr 52/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 03 września 2018r.)

IV. Delegowanie uprawnień

1. Uchwała Rady Powiatu Jarosławskiego nr XXXI/184/2017 z dnia 21 lutego 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Jarosławskiego (ze zmianami na podstawie uchwały nr XLVI/303/2018 z dnia 23 marca 2018r., uchwały nr LVII/358/2018 z dnia 30 października 2018 r. i uchwały nr II/11/2018 z dnia 30 listopada 2018r.)
2. Zarządzenie nr 15/2016 Starosty Jarosławskiego z dnia 10 marca 2016 roku w sprawie powołania osób wyznaczonych do komisji przetargowych, mających za zadanie przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.

3. Zarządzenie nr 31/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 21 czerwca 2018 roku *w sprawie upoważnienia pracowników do czynności przekazywania i przejmowania nieruchomości Skarbu Państwa oraz do udziału w czynnościach ustalania granic tych nieruchomości.*
4. Zarządzenie nr 19/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 18 lutego 2020 roku *w sprawie upoważnienia pracowników do czynności kontroli nieruchomości będących przedmiotem darowizny z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa – w zakresie zgodności ich wykorzystania z celem na jaki zostały darowane.*
5. Uchwała nr 608/2018 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 29 czerwca 2018 roku *w sprawie upoważnienia pracowników do czynności przekazywania i przejmowania nieruchomości stanowiących mienie Powiatu Jarosławskiego oraz do udziału w czynnościach ustalania (przyjmowania) granic tych nieruchomości.*
6. Zarządzenie nr 31/2010 Starosty Jarosławskiego z dnia 16 kwietnia 2010 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.* (ze zmianami wprowadzonymi: Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 67/2011 z dnia 17 sierpnia 2011r., Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 57/2014 z dnia 17 października 2014r., Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 18/2015 z dnia 17 marca 2015r., Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 12/2017 z dnia 17 marca 2017r., Zarządzeniem nr 73/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 15 grudnia 2021r.)
7. Zarządzenie nr 39/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 31 lipca 2018 roku *w sprawie zasad wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
8. Uchwała Zarządu Powiatu Jarosławskiego Nr 507/2021 z dnia 13 sierpnia 2021 roku *w sprawie wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*
9. Zarządzenie nr 72/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 21 listopada 2018 roku *w sprawie wyznaczenia osoby wykonującej czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty Jarosławskiego.*
10. Uchwała nr 25/2019 Zarządu Powiatu Jarosławskiego *w sprawie upoważnienia kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.*

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

I. Misja

1. Strategia Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Jarosławskiego na lata 2021-2030.

II. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Uchwała nr XLVII/509/10 Rady Powiatu Jarosławskiego z dnia 29 września 2010 roku *w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.*

III. Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko

1. Zarządzenie nr 19/2015 Starosty Jarosławskiego z dnia 08 czerwca 2015 roku *w sprawie wymiany informacji w systemie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego na terenie powiatu jarosławskiego.*
2. Zarządzenie nr 18/2023 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 kwietnia 2023 roku *w sprawie Procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
3. Zarządzenie nr 31/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 4 maja 2020 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
4. Zarządzenia nr 35/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 4 czerwca 2020 roku *w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Starosty Jarosławskiego.*
5. Zarządzenia nr 45/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 16 lipca 2020 roku *w sprawie aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu jarosławskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.*
6. Zarządzenie nr 1/2022 Starosty Jarosławskiego z dnia 11 stycznia 2022 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia obowiązuującego w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

C. Mechanizmy kontroli

I. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Zarządzenie Nr 5/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 5 lutego 2021 roku *w sprawie zasad sporządzania Planów zamówień publicznych komórek organizacyjnych, Planu postępowań o udzielenie zamówień oraz Regulaminu dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
2. Zarządzenie nr 43/2016 Starosty Jarosławskiego z dnia 26 września 2016 *w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu Zasad sporządzania planu zamówień publicznych oraz Regulaminu dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.*
3. Uchwała nr XLIII/283/2017 Rady Powiatu Jarosławskiego z dnia 21 grudnia 2017 roku *w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji udzielanych dla szkół publicznych i niepublicznych oraz placówek oświatowych prowadzonych na terenie Powiatu Jarosławskiego, oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczania wykorzystania dotacji.*

4. Zarządzenie nr 72/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 15 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.
5. Zarządzenie nr 51/2017 Starosty Jarosławskiego z dnia 18 grudnia 2017 roku *w sprawie ustalenia procedury organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu (ze zmianą na podstawie Zarządzenia nr 48/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 27.08.2018 roku.)*
6. Zarządzenie nr 40/2015 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 października 2015 roku *w sprawie Procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
7. Zarządzenie Nr 41/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 9 sierpnia 2021 roku *w sprawie: wprowadzenia procedury postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych.*

II. Nadzór

1. Zarządzenie Nr 5/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 5 lutego 2021 roku *w sprawie zasad sporządzania Planów zamówień publicznych komórek organizacyjnych, Planu postępowań o udzielenie zamówień oraz Regulaminu dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
2. Zarządzenie nr 43/2016 Starosty Jarosławskiego z dnia 26 września 2016 *w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu Zasad sporządzania planu zamówień publicznych oraz Regulaminu dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.*
3. Zarządzenie nr 34/2012 Starosty Jarosławskiego z dnia 21 maja 2012 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego.*
4. Zarządzenie nr 40/2015 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 października 2015 roku *w sprawie Procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
5. Zarządzenie nr 7/2015 Starosty Jarosławskiego z dnia 21 kwietnia 2015 roku *w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego oraz szkołach niepublicznych działających na terenie Powiatu Jarosławskiego.*
6. Zarządzenie nr 40/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 31 lipca 2018 roku *w sprawie zasad planowania pracy w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

7. Zarządzenie nr 31/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 4 maja 2020 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
8. Zarządzenie nr 7/2023 Starosty Jarosławskiego z dnia 27 lutego 2023 roku *w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania incydentami związanymi z cyberbezpieczeństwem w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

III. Ciągłość działalności

1. Zarządzenie nr 31/2010 Starosty Jarosławskiego z dnia 16 kwietnia 2010 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (ze zmianami wprowadzonymi: Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 67/2011 z dnia 17 sierpnia 2011r., Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 57/2014 z dnia 17 października 2014r., Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 18/2015 z dnia 17 marca 2015r., Zarządzeniem Starosty Jarosławskiego nr 12/2017 z dnia 17 marca 2017r., Zarządzeniem nr 73/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 15 grudnia 2021r.)*
2. Zarządzenie nr 19/2019 Starosty Jarosławskiego z dnia 21 maja 2019 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz na wolne stanowiska dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego.*
3. Uchwała Zarządu Powiatu Jarosławskiego Nr 507/2021 z dnia 13 sierpnia 2021 roku *w sprawie wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*
4. Zarządzenie nr 7/2023 Starosty Jarosławskiego z dnia 27 lutego 2023 roku *w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania incydentami związanymi z cyberbezpieczeństwem w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

IV. Ochrona zasobów

1. Zarządzenie Nr 5/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 5 lutego 2021 roku *w sprawie zasad sporządzania Planów zamówień publicznych komórek organizacyjnych, Planu postępowań o udzielenie zamówień oraz Regulaminu dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
2. Zarządzenie nr 43/2016 Starosty Jarosławskiego z dnia 26 września 2016 *w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu Zasad sporządzania planu zamówień publicznych oraz Regulaminu dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.*

3. Zarządzenie nr 27/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz wyznaczenia Administratora Systemów Informatycznych (załączniki do w/w zarządzenia: Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Polityka Bezpieczeństwa Danych osobowych, Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.)
4. Zarządzenie nr 61/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 26 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów.
5. Zarządzenie nr 15/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 12 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu (ze zmianą na podstawie Zarządzenia nr 20/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 24.02.2020 roku).
6. Zarządzenie nr 24/2017 Starosty Jarosławskiego z dnia 25 maja 2017 roku w sprawie organizacji ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.
7. Zarządzenie nr 37/2014 Starosty Jarosławskiego z dnia 1 sierpnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu budynek Starostwa Powiatowego w Jarosławiu”.
8. Zarządzenie nr 18/2013 Starosty Jarosławskiego z dnia 21 marca 2013 roku w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów dotowanych ze środków zewnętrznych.
9. Zarządzenie nr 3/2016 Starosty Jarosławskiego z dnia 7 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z parkingów przylegających do budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Jana Pawła II 17.
10. Zarządzenie nr 12/2023 Starosty Jarosławskiego z dnia 23 marca 2023 roku w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowanie, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.
11. Zarządzenie nr 17/2016 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zabezpieczenia oraz korzystania z pomieszczeń w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (ze zmianą na podstawie Zarządzenie nr 49/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 30.08.2018 roku)
12. Zarządzenie nr 27/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz wyznaczeniu Administratora Systemów Informatycznych.
13. Zarządzenie nr 72/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 15 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.
14. Zarządzenie nr 58/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 17 września 2018 roku w sprawie przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

15. Zarządzenie nr 43/2019 Starosty Jarosławskiego z dnia 13 listopada 2019 roku *w sprawie wprowadzenia karty obiegu dla pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu oraz zasad jej stosowania.*
16. Zarządzenie nr 31/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 4 maja 2020 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
17. Zarządzenia nr 35/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 4 czerwca 2020 roku *w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Starosty Jarosławskiego.*
18. Zarządzenia nr 42/2022 Starosty Jarosławskiego z dnia 27 września 2022 roku *w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
19. Zarządzenie nr 68/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 6 grudnia 2021 roku *w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście Jarosławskim.*
20. Zarządzenie nr 74/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 16 grudnia 2021 roku *w sprawie obsady personalnej zespołów funkcjonalnych do realizacji zadań określonych Planem operacyjnego funkcjonowania powiatu jarosławskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.*
21. Zarządzenie nr 76/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 29 grudnia 2021 roku *w sprawie przygotowania dokumentacji i pomieszczeń celem akredytacji Pojedynczego Stanowiska Komputerowego.*
22. Zarządzenie nr 6/2022 Starosty Jarosławskiego z dnia 4 lutego 2022 roku *w sprawie ustalenia Zasad powoływania rzeczoznawców majątkowych pełniących funkcje biegłych w postępowaniu administracyjnym prowadzonych przez Starostę Jarosławskiego w zakresie działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.*
23. Zarządzenie nr 7/2022 Starosty Jarosławskiego z dnia 4 lutego 2022 roku *w sprawie utworzenia i prowadzenia Listy biegłych rzeczoznawców majątkowych oraz odbioru operatów szacunkowych, w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Jarosławskiego, w zakresie działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.*
24. Zarządzenie nr 23/2022 Starosty Jarosławskiego z dnia 19 maja 2022 roku *w sprawie zasad opracowania planu dystrybucji preparatów stabilnego jodu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego w powiecie jarosławskim.*
25. Zarządzenie nr 7/2023 Starosty Jarosławskiego z dnia 27 lutego 2023 roku *w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania incydentami związanymi z cyberbezpieczeństwem w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

V. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Zarządzenie nr 36/04 Starosty Jarosławskiego z dnia 11 października 2004 roku *w sprawie wprowadzenia wewnętrznych instrukcji w zakresie gospodarki finansowej* (załącznik Nr 2 uchylony).
2. Uchwała nr XLIII/283/2017 Rady Powiatu Jarosławskiego z dnia 21 grudnia 2017 roku *w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji udzielanych dla szkół publicznych i niepublicznych oraz placówek oświatowych prowadzonych na terenie Powiatu Jarosławskiego, oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczania wykorzystania dotacji.*
3. Zarządzenie Nr 5/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 5 lutego 2021 roku *w sprawie zasad sporządzania Planów zamówień publicznych komórek organizacyjnych, Planu postępowań o udzielenie zamówień oraz Regulaminu dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
4. Zarządzenie nr 43/2016 Starosty Jarosławskiego z dnia 26 września 2016 *w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu Zasad sporządzania planu zamówień publicznych oraz Regulaminu dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.*
5. Zarządzenie nr 2/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 3 stycznia 2018 roku – *Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.*
6. Zarządzenie nr 50/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 5 kwietnia 2010 roku *w sprawie wprowadzenia do stosowania programów komputerowych w Wydziale Budżetu i Finansów oraz ochrony i archiwizowania danych*
7. Zarządzenie nr 27/2010 Starosty Jarosławskiego z dnia 7 kwietnia 2010 roku – *Instrukcja w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych o wydatkach strukturalnych* (ze zmianą na podstawie Zarządzenia nr 87/2012 Starosty Jarosławskiego z dnia 31 grudnia 2012 roku *w sprawie zmiany Zarządzenia nr 27/2010 Starosty Jarosławskiego z dnia 7 kwietnia 2010 roku).*
8. Zarządzenie nr 30/2010 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 kwietnia 2010 roku – *Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.*
9. Zarządzenie nr 38/2010 Starosty Jarosławskiego z dnia 19 maja 2010 roku – *Procedura w sprawie windykacji należności pieniężnych stanowiących dochody Skarbu Państwa. ze zmianami wprowadzonymi: Zarządzeniem nr 14/2022 Starosty Jarosławskiego z dnia 11 kwietnia 2022 roku.*
10. Zarządzenie nr 62/2022 Starosty Jarosławskiego z dnia 19 grudnia 2022 roku - *Polityka rachunkowości.*
11. Zarządzenie nr 76/2009 Starosty Jarosławskiego z dnia 30 grudnia 2009 roku - *Procedura w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek stałych i jednorazowych.*

12. Zarządzenie nr 54/2013 Starosty Jarosławskiego z dnia 5 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu
13. Zarządzenie nr 61/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 26 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów.
14. Zarządzenie nr 54/2022 Starosty Jarosławskiego z dnia 7 listopada 2022 roku – Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
15. Zarządzenie nr 13/2015 Starosty Jarosławskiego z dnia 8 maja 2015 roku w sprawie upoważnienia do podpisywania wystawionych faktur Vat.
16. Zarządzenie nr 44/2022 Starosty Jarosławskiego z dnia 27 września 2022 roku w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Starostwie Powiatowym Jarosławiu
17. Zarządzenie nr 21/2016 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 kwietnia 2016 roku w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Jarosławskim oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych ze zmianą na podstawie Zarządzenia nr 31/2016 Starosty Jarosławskiego z dnia 20 maja 2016 roku, Zarządzenia nr 62/2016 Starosty Jarosławskiego z dnia 30 grudnia 2016 roku zmieniającego Zarządzenie w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Jarosławskim oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych (ze zmianami na podstawie Zarządzenia nr 54/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 7 września 2020 roku), Zarządzenia nr 52/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 22 września 2021 r.
18. Zarządzenie nr 51/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 22 września 2021 roku w sprawie wykazu osób upoważnionych do wystawiania oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych

VI. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. Zarządzenie nr 27/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie wdrożenia Polityki bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz wyznaczenia Administratora Systemów Informatycznych (załączniki do w/w zarządzenia: Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Polityka Bezpieczeństwa Danych osobowych, Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.).

D. Informacja i komunikacja

I. Bieżąca informacja

1. Uchwała Zarządu Powiatu Jarosławskiego Nr 507/2021 z dnia 13 sierpnia 2021 roku w sprawie wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu

2. Zarządzenie nr 40/2019 Starosty Jarosławskiego z dnia 4 listopada 2019 roku *w sprawie prowadzenia metodyki Analizy Ryzyka Ogólnego i Oceny Skutków dla Przetwarzania Danych (DPIA) w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

II. Komunikacja wewnętrzna

1. Uchwała Zarządu Powiatu Jarosławskiego Nr 507/2021 z dnia 13 sierpnia 2021 roku *w sprawie wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu*

III. Komunikacja zewnętrzna

1. Zarządzenie nr 52/2015 Starosty Jarosławskiego z dnia 17 grudnia 2015 roku *w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego oraz określenia regulaminu prowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.*
2. Zarządzenie nr 18/2017 Starosty Jarosławskiego z dnia 24 kwietnia 2017 roku *w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu (ze zmianami na podstawie Zarządzenia nr 24/2020 z dnia 19 marca)*
3. Zarządzenie nr 19/2017 Starosty Jarosławskiego z dnia 24 kwietnia 2017 roku *w sprawie udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
4. Zarządzenie nr 28/2017 Starosty Jarosławskiego z dnia 05 lipca 2017 roku *w sprawie zaleceń do gminnych/miejskich planów zarządzania kryzysowego.*
5. Zarządzenie nr 34/2018 Starosty Jarosławskiego - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu z dnia 05 lipca 2018 roku *w sprawie przygotowania i zapewnienia systemu wykrywania i alarmowania na terenie Powiatu Jarosławskiego.*
6. Uchwała Zarządu Powiatu Jarosławskiego Nr 609/2018 z dnia 29 czerwca 2018 roku *w sprawie wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu. (ze zmianami na podstawie: uchwały Nr 5/2018 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 30 listopada 2018 r oraz uchwały Nr 21/2018 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 31 grudnia 2018r.)*
7. Zarządzenie nr 5/2014 Starosty Jarosławskiego z dnia 21 lutego 2014 roku *w sprawie doręczenia korespondencji miejscowej Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.*

Zarządzenie nr 69/2021 Starosty Jarosławskiego z dnia 7 grudnia 2021 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

8. Zarządzenie nr 18/2017 Starosty Jarosławskiego z dnia 24 kwietnia 2017 roku *w sprawie udostępnienia informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

9. Zarządzenie nr 19/2017 Starosty Jarosławskiego z dnia 24 kwietnia 2017 roku *w sprawie udostępnienia i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
10. Zarządzenie nr 46/2017 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 listopada 2017 roku *w sprawie postępowania przy sporządzaniu kserokopii dokumentów, uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy na wniosek starosty oraz ustalenia wysokości opłat za wydanie kserokopii z akt w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
11. Zarządzenie nr 51/2017 Starosty Jarosławskiego z dnia 18 grudnia 2017 roku *w sprawie ustalenia procedury organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu (ze zmianą na podstawie Zarządzenia nr 48/2018 Starosty Jarosławskiego z dnia 27.08.2018 roku.)*
12. Zarządzenie nr 48/2020 Starosty Jarosławskiego z dnia 3 sierpnia 2020 roku *w sprawie powołania Koordynatora do spraw dostępności i Interdyscyplinarnego Zespołu do spraw dostępności w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

E. Monitorowanie i ocena

I. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Zarządzenie nr 40/2015 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 października 2015 roku *w sprawie Procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

II. Samoocena

1. Zarządzenie nr 40/2015 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 października 2015 roku *w sprawie Procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

III. Audyt wewnętrzny

1. Zarządzenie nr 30/2014 Starosty Jarosławskiego z dnia 10 lipca 2014 roku *w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego i Karty Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*
2. Zarządzenie nr 37/2019 Starosty Jarosławskiego z dnia 7 października 2019 roku *w sprawie wprowadzenia Księgi procedur Audytu Wewnętrznego.*
3. Zarządzenie nr 9/2023 Starosty Jarosławskiego z dnia 6 marca 2023 roku *w sprawie zatwierdzenia Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.*

IV. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Zarządzenie nr 40/2015 Starosty Jarosławskiego z dnia 14 października 2015 roku *w sprawie Procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.*

***Wyodrębnione obszary działania
Starostwa Powiatowego w Jarosławiu***

1. Architektura i budownictwo
2. Geodezja i kataster nieruchomości
3. Gospodarka nieruchomościami
4. Komunikacja i transport
5. Zdrowie i polityka społeczna
6. Oświata i szkolnictwo
7. Środowisko, leśnictwo i rolnictwo
8. Promocja powiatu
9. Współpraca międzynarodowa
10. Organizacja Starostwa Powiatowego w Jarosławiu
11. Prawo
12. Kontrola i audyt wewnętrzny
13. Finanse i sprawozdawczość
14. Zamówienia publiczne
15. Inwestycje
16. Pozyskiwanie i wykorzystywanie środków zewnętrznych, w tym z UE
17. Bezpieczeństwo i system porządku publicznego
18. Systemy informatyczne
19. Usługi administracyjne
20. Kadry
21. Mienie i wyposażenie

STAROSTA JAROSŁAWSKI

Stanisław Kłopot

WZÓR

Rejestr analizy ryzyka

Nazwa komórki organizacyjnej:						
Lp.	Obszar ryzyka	Cele /zadania komórki organizacyjnej	Czynniki ryzyka	Opis ryzyka	Ocena ryzyka	Działania korygujące i zaradcze w celu wyeliminowania/ ograniczenia ryzyka
						Opis działania Komórka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za działania
1.						
2.						
3.						

.....

(podpis Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu /osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy)

Objaśnienia:

OBSZAR RYZYKA - precyzują kategorie wskazane w *Wyodrębnionych obszarach funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Jarosławiu* (Załącznik nr 2 do *Procedur kontroli zarządczej*)

CELE / ZADANIA - stanowią wykaz celów realizowanych przez komórki organizacyjną i zadań zaplanowanych dla ich osiągnięcia.

CZYNNIKI RYZYKA - stanowią okoliczności, zdarzenia, stany prawne, stany faktyczne, które mogą wywołać ryzyko nieosiągnięcia zamierzonych celów lub zadań. Mogą one mieć charakter zewnętrzny jak przykładowo: oczekiwania i potrzeby obywateli, zmiana przepisów prawa, zmiany gospodarcze, technologiczne lub polityczne, zagrożenia naturalne itp. lub też wewnętrzny jak chociażby: kultura organizacyjna, dostępne środki finansowe, plany i strategię, charakter wykonywanych działań, liczba pracowników i ich kwalifikacje, liczba i wielkość dokonywanych operacji finansowych itp.

OPIS RYZYKA – konkretne wskazanie zmierzającego do ryzyka (co może się wydarzyć?, jaki może być skutek?)

OCENA RYZYKA - istotność oddziaływania ryzyka wyrażona zestawieniem prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka [P] i jego wpływu na realizowane cele i zadania [W]

PRAWDOPODOBIENSTWO wystąpienia ryzyka [P]:

1. **Prawie pewne** – istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
2. **Prawdopodobne** – istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
3. **Średnie** - istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się w ciągu roku.
4. **Mało prawdopodobne** – istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku.
5. **Rzadkie**- istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku.

WPLYW na realizowane cele i zadania [W]:

Kluczowy

- zdarzenie objęte ryzykiem powoduje brak realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów Starostwa,
- zdarzenie objęte ryzykiem niesie ze sobą poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważną stratę finansową i na reputacji Starostwa, utratę życia osób,
- z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.

Poważny

- zdarzenie objęte ryzykiem powoduje brak realizacji kluczowego zadania lub osiągnięcia konkretnego założonego celu,
- zdarzenie objęte ryzykiem niesie ze sobą poważną stratę finansową albo na reputacji, ciężki uszczerbek na zdrowiu osób,
- z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.

Średni

- zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Starostwa,
- z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.

Mały

- zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań,
- zdarzenie objęte ryzykiem nie wpływa na reputację Starostwa,
- skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Znikomy

- zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczną stratę finansową lub krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienie w wykonywaniu zadań,
- zdarzenie objęte ryzykiem nie wpływa na reputację Starostwa,
- skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Ocena istotności ryzyka wynika z zestawienia dwóch czynników, a mianowicie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka [P] i jego wpływu na realizowane cele i zadania [W]. Oceny dokonuje się w trzystopniowej skali według poniższej **Matrycy ryzyka**

MATRYCA RYZYKA

WPLYW [W]

Kluczowy	średnie	średnie	wysokie	wysokie	wysokie
Poważny	średnie	średnie	średnie	wysokie	wysokie
Średni	niskie	średnie	średnie	średnie	wysokie
Mały	niskie	niskie	średnie	średnie	średnie
Znikomy	niskie	niskie	niskie	średnie	średnie
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne

PRWADOPODOPIENSTWO [P]

STAROSTA JAROSŁAWSKI
Stanisław Kłopot

WZÓR

Zgłoszenie ryzyka

Nazwa komórki organizacyjnej:				
Osoba zgłaszająca:				
Lp.	Obszar ryzyka	Czynniki ryzyka	Ryzyko	Proponowana reakcja na ryzyko
1.				
2.				
3.				

.....
(podpis pracownika zgłaszającego)

STAROSTA JAROSŁAWSKI

Stanisław Kłopot

WZÓR

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Jarosławiu

ANKIETA JEST ANONIMOWA

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji (procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> c) inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie ?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				

8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Starostwie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Starostwa np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Starostwie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				

21.	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 analizy ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
22.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
24.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie?				
25.	Czy w Starostwie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
26.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
27.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie ?				
30.	Czy w Starostwie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, petentami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
31.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, petentami)?				
32.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Starostwie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				

33.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
34.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Starostwa?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
– pracownicy
Starostwa Powiatowego
w Jarosławiu

ANKIETA JEST ANONIMOWA

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji (procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> c) inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Starostwie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				

10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Starostwa?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	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 analizy ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku				

	wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, petentami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Starostwie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

WZÓR

Załącznik nr 6
do *Procedur kontroli zarządczej*
w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.

Sprawozdanie na temat ryzyka

Sprawozdanie na temat ryzyka w 20... roku

Komórka organizacyjna	
Osoba odpowiedzialna za działania korygujące i zaradcze w celu wyeliminowania/ograniczenia ryzyka	

CZĘŚĆ A

I. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań

Informuję, że w roku 20.... w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności:

Zostały zrealizowane cele/zadania wynikające z planu pracy/działalności

Nie wystąpiły ryzyka wskazane w *Rejestrze analizy ryzyka*

Nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń

Nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w *Rejestrze analizy ryzyka* i poprzez swoje wystąpienie mogłyby zagrozić realizacji celów i zadań

Niniejsze sprawozdanie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z:

bieżącego monitoringu (plan pracy/działalności, sprawowany nadzór kierowniczy, *Rejestr analizy ryzyka*, itp.)

wyników audytu wewnętrznego

wyników samooceny kontroli zarządczej

wyników kontroli wewnętrznych

wyników kontroli zewnętrznych

innych źródeł informacji (należy wymienić):

.....

CZĘŚĆ B

II. Działanie/proces w jakim występują zagrożenia, informacja na temat działań podjętych

Informuję, że w roku 20... w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności **wystąpiły** następujące ryzyka:

I.

Cel lub zadanie:

.....

1) ryzyko (nr i opis z *Rejestru analizy ryzyka*):

a) przyczyny wystąpienia:

.....

b) skutki wystąpienia:

.....

c) zaproponowane działania:

.....

d) podjęte przeciwdziałania:

.....

Ryzyko w sposób poważny zagraża realizacji celów i zadań

TAK

NIE

II.

Cel lub zadanie:

.....

1) ryzyko (nr i opis z *Rejestru analizy ryzyka*):

e) przyczyny wystąpienia:

.....

f) skutki wystąpienia:

.....

g) zaproponowane działania:

.....

h) podjęte przeciwdziałania:

.....

Ryzyko w sposób poważny zagraża realizacji celów i zadań

TAK

NIE

CZĘŚĆ C

Propozycje aktualizacji lub zgłoszenia nowych ryzyk, zidentyfikowanych w nadzorowanym obszarze działania (należy złożyć na wzorze *Rejestru analizy ryzyk*, zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną.

TAK

NIE

CZĘŚĆ D

Efekty działań eliminujących, podjętych w przypadku ryzyk, które wystąpiły w poprzednim okresie sprawozdawczym (czy podjęte działania przynoszą spodziewane efekty, czy są wystarczające, czy istnieje konieczność podejmowania jakichkolwiek działań?)

TAK

NIE

.....

.....

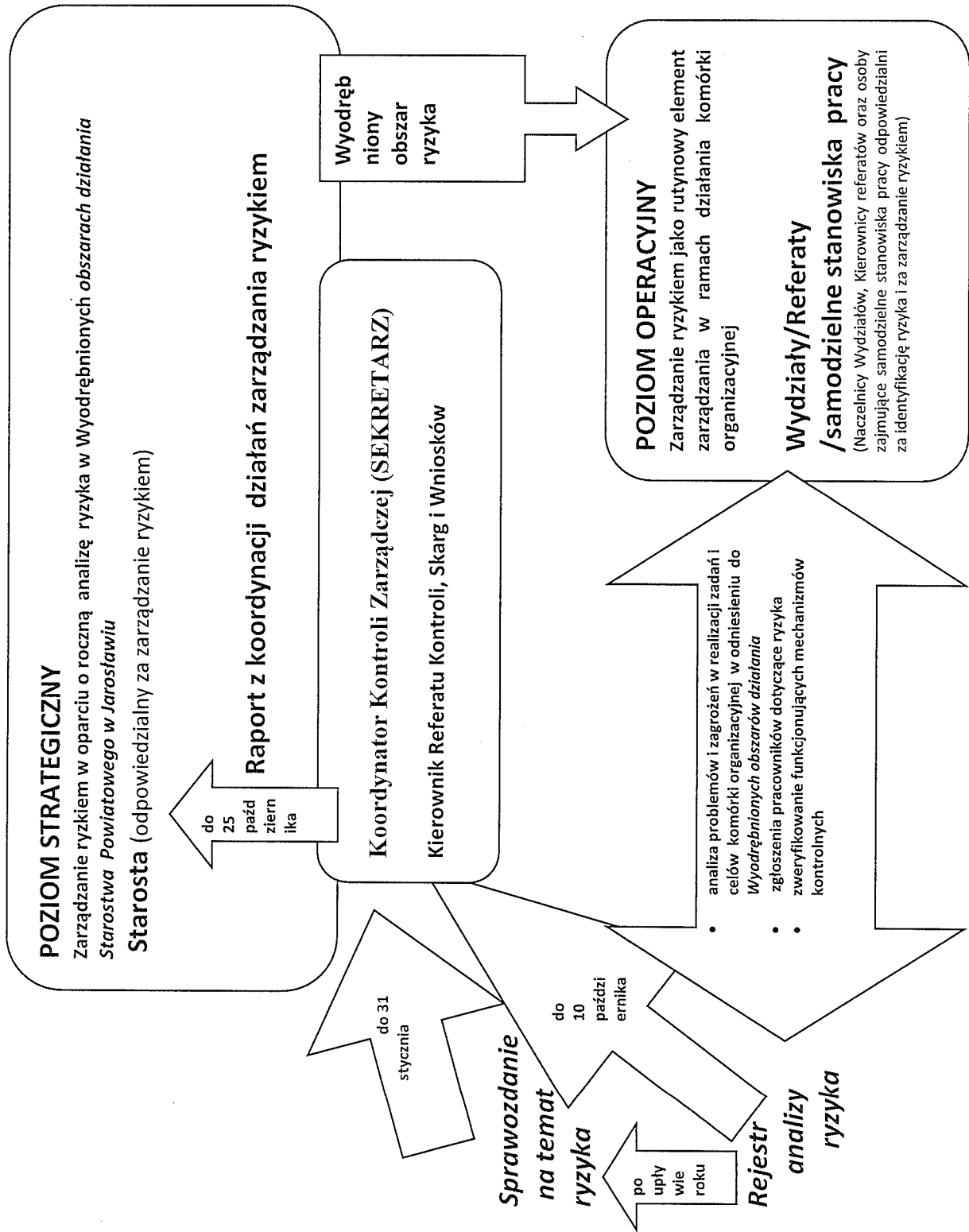
.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć osoby składającej
sprawozdanie)



Uproszczona procedura zarządzania ryzykiem



STAROSTA JAROSŁAWSKI

Stefan Kłopot