

7. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków w toku bieżącego wykonywania zadań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik zobowiązany jest do podjęcia niezbędnego działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości i poinformowania bezpośredniego przełożonego.
8. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami. Nadzór wykonywany jest w sposób ciągły i bezpośredni, równocześnie z realizacją swoich zadań statutowych. Forma i zakres nadzoru powinny być także odzwierciedlone w każdym z wewnętrznych uregulowań wewnętrznych.
9. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej jest utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.
10. Ciągłości działania mogą zagrozić takie czynniki, jak : rotacja pracowników, zmiany organizacyjne, rotacja kadry zarządzającej, nowe systemy informatyczne, zmiany prawne.
11. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Starostwa.
12. W jednostce wprowadza się szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, w tym :
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki, osobę zastępującą lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
13. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
14. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją zatwierdza kierownik jednostki, osoba zastępująca lub upoważnieni pracownicy. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub

gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

15. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.
16. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika i głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.
17. Główny księgowy Starostwa jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości Starostwa, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
18. W Starostwie wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w Starostwie.

§ 5

Informacja i komunikacja

1. W Starostwie zapewnia się wszystkim osobom zarządzającym i pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Starostwa, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.

§ 6

Monitorowanie i ocena

1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki, w tym osoby na kierowniczych stanowiskach. Samoocena powinna być udokumentowana i jest jednym z narzędzi stosowanych w ramach monitoringu kontroli zarządczej. Podstawowe

cechy samooceny, to :

- 1) samoocena dokonywana jest przez pracowników i kierownictwo Starostwa,
 - 2) do przeprowadzenia samooceny wykorzystuje się ankiety zwane kwestionariuszami, na których dokonuje się odpowiedzi na sformułowane w nich pytania,
 - 3) w porozumieniu ze Starostą określa się próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze,
 - 4) pracownicy biorący udział w planowanej samoocenie winni być powiadomieni o fakcie jej przeprowadzenia i o zakresie (obszarach) objętych kontrolą,
 - 5) samoocena obejmuje swoim zakresem całą jednostkę, wybrane obszary lub zagadnienia,
 - 6) opinie pracowników zawarte w ankietach winne przedstawiać stan rzeczywisty a pracownicy w żadnym przypadku nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną przez nich opinią,
 - 7) wyniki samooceny winne być opracowane w formie pisemnej,
 - 8) wzory ankiet wykorzystywane w procesie samooceny winne być załączone do sporządzonego raportu z dokonanej samooceny.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności : wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
 4. Kierownik jednostki corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, do dnia 31 marca roku następnego, na wzorze oświadczenia stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Starosty.

§ 7

Procedury wewnętrzne

1. Ustala się wykaz istniejących mechanizmów i procedur kontroli zarządczej funkcjonujących w Starostwie Powiatowym zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych wytycznych.
2. Środki kontroli wykorzystywane w Starostwie Powiatowym zawarte zostały również w innych zarządzeniach Starostwa oraz uchwałach.

STAROSTA

Cezary Bieniasz-Krzywiec

W

**Wykaz istniejących mechanizmów, procedur kontroli zarządczej funkcjonujących w Starostwie
Powiatowym Pruszczu Gdańskim**

- statut Powiatu Gdańskiego i Starostwa Powiatowego,
- dokumenty potwierdzające sposób władania nieruchomościami,
- regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
- kodeks etyczny pracowników ,
- procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz pozostałe stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego,
- procedury sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego,
- okresowa ocena kwalifikacyjna pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym,
- okresowa ocena kwalifikacyjna kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- zakresy czynności pracowników zatrudnionych w Starostwie wraz z kompetencjami i odpowiedzialnością , upoważnienia,
- stosowanie identyfikatorów przez pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym,
- regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- powołanie stałej komisji socjalnej oraz stałej komisji inwentaryzacyjnej,
- zasady przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wydawania posiłków profilaktycznych i napojów,
- procedury zasad dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych przy obsłudze monitora ekranowego przez pracowników Starostwa Powiatowego,
- zasady zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Starostwa oraz pokrycia kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
- rejestr zawieranych umów zleceń, rejestr dokumentów płatniczych(faktur, rachunków),
- ewidencje druków ścisłego zarachowania,
- zasady dokonywania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14 tys. EURO,
- zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14 tys. EURO,
- procedury obowiązku umieszczania w prasie ogłoszeń o zamówieniach publicznych ,
- zasady wykonywania kserokopii dokumentów składanych przez oferentów w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego,
- plan finansowy Starostwa Powiatowego,
- zasady prowadzenia gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania , w tym stosowania dowodu wpłaty, ustalenia wysokości zapasu gotówki w kasie,
- instrukcja inwentaryzacyjna określająca metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji,

- procedury kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w sprawie zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
- zasady stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP oraz numerów identyfikacyjnych REGON w Starostwie Powiatowym,
- zasady sposobu, i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- zasady prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym oraz zasady prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów unijnych,
- sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego ,
- zasady korzystania z samochodów służbowych, telefonów stacjonarnych i komórkowych,
- procedury zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczęci i pieczętek oraz powołania komisji likwidacyjnej,
- instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
- powołanie stałej komisji do oceny wartości użytkowej składników majątkowych oraz ich likwidacji,
- zasady sprzedaży majątku ruchomego , środków trwałych stanowiących własność powiatu oraz powołania komisji przetargowej,
- stosowanie jednolitych wzorów umów najmu, dzierżawy,
- procedury ciągłości funkcjonowania Starostwa w sytuacjach kryzysowych oraz przygotowania urzędu do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- regulamin organizacyjny urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz opracowania planu operacyjnego funkcjonowania powiatu gdańskiego,
- procedury organizacji systemu wykrywania i alarmowania w powiecie gdańskim oraz zasad funkcjonowania systemu reagowania powiatu na sytuacje kryzysowe,
- zasady kontroli zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w samorządach gminnych powiatu gdańskiego,
- określenie stanowisk , z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych,
- dokumenty dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych ,
- instrukcja ochrony informacji niejawnych,
- regulacje odnoszące się do archiwizacji,
- przyjęcie odpowiedzialności materialnej przez pracowników za powierzone mienie,
- procedury zapewniające terminowe publikowanie wszystkich informacji wymaganych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- zasady ustalania i pobierania opłat na rzecz powiatu nie podlegających unormowaniu w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Polityka zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym

§ 1

1. **Akceptowany poziom ryzyka** – wielkość ryzyka oraz jego skutków jakie Starostwo gotowe jest zaakceptować.
2. **Czynnik ryzyka** – zdarzenie działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka .
3. **Mechanizm kontrolny** – pisemne instrumenty (procedury, instrukcje, upoważnienia, wytyczne, standardy i inne) wprowadzone w Starostwie, których celem jest powstrzymanie lub minimalizacja negatywnych skutków ryzyka.
4. **Obszar ryzyka** - to obszar, w którym występują istotne z punktu widzenia Starostwa czynniki ryzyka.
5. **Analiza ryzyka** – ocena ryzyka pod kątem możliwych skutków jego oddziaływania na działanie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka.
6. **Ryzyko** - prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem wystąpienia, które będzie miało wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów i zadań Starostwa, na kształtowanie jego wizerunku oraz uszczuplenie majątku a także powodujące odchylenia od oczekiwanych stanów.

§ 2

1. Zarządzanie ryzykiem polega na podejmowaniu działań zmierzających do obniżenia poziomu ryzyka do poziomu akceptowalnego. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie.
2. Celem zarządzania ryzykiem jest w szczególności :
 - 1) usprawnienie efektywności zarządzania Starostwem,
 - 2) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich,
 - 3) zapobieganie stratom finansowym,
 - 4) ograniczenie możliwości niepowodzenia realizowanych w Starostwie przedsięwzięć i projektów,
 - 5) wdrażanie mechanizmów kontrolnych proporcjonalnie do ryzyka,
 - 6) rozpoznanie obszarów nadmiernie kontrolowanych.
3. Zarządzanie ryzykiem w Starostwie obejmuje następujące etapy :

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań Starostwa,
 - 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą,
 - 3) analizę i hierarchizację ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
 - 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nie akceptowalnym, a w tym określenie środków zaradczych,
 - 5) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania,
 - 6) monitorowanie i składanie raportów dotyczących postępów w tej dziedzinie.
4. Zarządzanie ryzykiem w Starostwie wykonywane jest na poziomie :
- 1) strategicznym- dotyczącym realizacji celów długoterminowych,
 - 2) operacyjnym- dotyczącym realizacji celów w ramach roku budżetowego,
 - 3) projektowym- dotyczącym celów określonych projektów, przedsięwzięć czy umów.

§ 3

1. Za wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.
2. Obowiązki Starosty w zakresie wdrożenia systemu zarządzania ryzykiem obejmują w szczególności :
 - 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem oraz nadzór nad nią,
 - 2) identyfikację czynników ryzyka i analizę ryzyka na poziomie strategicznym,
 - 3) określanie akceptowalnej istotności ryzyka,
 - 4) ogłaszanie i wdrażanie procedur zarządzania ryzykiem, w tym monitorowanie skuteczności mechanizmów kontroli.
3. Starosta może powierzyć określone obowiązki z zakresu zarządzania ryzykiem innym pracownikom Starostwa.

§ 4

1. Za realizację obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem na poziomie operacyjnym odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz samodzielne stanowiska.
2. Proces identyfikacji ryzyka, polega na rozpoznaniu typów ryzyk i niepewności, które mogą wystąpić w jednostce, a których wystąpienie zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań Starostwa.
3. Analiza ryzyka powinna dostarczyć informacji o :
 - 1) charakterze ryzyka,

- 2) obszarach, w jakich ryzyko występuje,
 - 3) przyczynach występowania ryzyka,
 - 4) prawdopodobieństwie wystąpienia danego ryzyka,
 - 5) możliwych skutkach,
 - 6) poziomie ryzyka.
4. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk obejmują w szczególności :
- 1) identyfikację czynników ryzyka oraz analizę i hierarchizację ryzyka na poziomie operacyjnym,
 - 2) zaklasyfikowanie do odpowiednich grup rodzajowych, takich jak : ryzyko operacyjne, finansowe i losowe,
 - 3) monitoring poziomu ryzyka operacyjnego,
 - 4) monitoring funkcjonowania mechanizmów kontrolnych,
 - 5) prowadzenie rejestru odstępstw od obowiązujących zasad i procedur,
 - 6) projektowanie działań zaradczych w zakresie swojego obszaru działalności,
 - 7) zgłaszanie Staroście lub osobie wyznaczonej propozycji wdrożenia środków zaradczych, które przyczynią się do ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.
5. W identyfikacji czynników ryzyka na poziomie operacyjnym mają prawo brać udział wszyscy pracownicy Starostwa.
6. W procesie identyfikacji ryzyka należy wykorzystać ustalenia audytu wewnętrznego, zewnętrznego, wyniki ocen, kontroli itp.
7. Pracownicy Starostwa mają obowiązek zgłaszać, w formie pisemnej przełożonym wszelkie odstępstwa od obowiązujących w Starostwie zasad i procedur.

§ 5

1. Za realizację obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem na poziomie projektu odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono kierowanie projektem.
2. Obowiązki pracowników kierujących projektami obejmują w szczególności :
 - 1) identyfikację czynników ryzyka, które są właściwe dla projektu,
 - 2) zdefiniowanie ryzyka i ocenę jego prawdopodobieństwa zaistnienia oraz skutków,
 - 3) zaprojektowanie mechanizmów kontrolnych ograniczających poziom ryzyka w stosunku do ryzyka nieakceptowanego,
 - 4) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu istotnych utrudnień w realizacji celu projektu.

§ 6

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem jego wpływu na osiągnięcie przez Starostwo założonych celów oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka.
2. Przy ocenie prawdopodobieństwa zdarzenia należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne, ich skuteczność i poziom wdrożenia.
3. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oznacza się jako niskie, średnie albo wysokie.
4. Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, tj. utrata reputacji, konsekwencje prawne, w tym karno-skarbowe, utrata szansy, opóźnienia, obniżenie jakości pracy i inne.
5. Skutki wystąpienia ryzyka oznacza się jako niewielkie, średnie albo wielkie.
6. Ryzyko poddane ocenie pod kątem wpływu na osiągnięcie przez Starostwo założonych celów poprzez prawdopodobieństwo wystąpienia go podlega ocenie pod kątem istotności. Przy ocenie istotności ryzyka należy wziąć pod uwagę prawdopodobieństwo ziszczenia się ryzyka oraz skutki zaistnienia ryzyka.
7. Istotność ryzyka oznacza się jako niską, średnią albo wysoką.

§ 7

1. **Ryzyko oznaczone jako niskie** należy traktować jako ryzyko akceptowalne. Zaakceptowanie ryzyka nie wyklucza konieczność jego monitorowania.
2. **Ryzyko oznaczone jako średnie** wymaga rozważenia potrzeby wdrożenia działań zaradczych. Średnie ryzyko może jednak zostać zaakceptowane, gdy koszty wdrożenia działań zaradczych zapobiegania ryzyku są zbyt wysoki.
3. **Ryzyko oznaczone jako wysokie** wymaga wprowadzenia działań zaradczych, w tym modyfikacji lub uzupełnienia mechanizmów kontroli, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Decyzję o tolerowaniu (akceptacji) wysokiego ryzyka może podjąć wyłącznie Starosta .

§ 8

1. Dokumentowanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka na szczeblu strategicznym i operacyjnym odbywa się w terminach i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

2. Proces analizy ryzyka i udokumentowanie wyników na szczeblu projektu odbywa się przed rozpoczęciem projektu oraz w każdym czasie gdy nastąpi istotna zmiana okoliczności realizacji projektu.

§ 9

W Starostwie przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem :

- 1) przeniesienie ryzyka na inną instytucję, np. poprzez ubezpieczenie,
- 2) tolerowanie ryzyka - w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
- 3) przeciwdziałanie - działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy,
- 4) przesunięcie w czasie (wycofanie się) - zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 10

1. Wytyczne do niniejszej Polityki, obejmujące procedury zarządzania ryzykiem, osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem, zostaną określone odrębnym zarządzeniem.
2. Monitorowanie zarządzania ryzykiem w Jednostce jest procesem ciągłym realizowanym przez Starostę, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska.
3. Niezależną ocenę procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie przeprowadza audytor.

STAROSTA

Wojciech Piętnasz-Krzywiec

h