

ZARZĄDZENIE Nr 15/2014
Starosty Hajnowskiego
z dnia 11 czerwca 2014r.

**w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem
w Starostwie Powiatowym w Hajnówce oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu
Hajnowskiego.**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 poz. 595 ze zm.)), art. 69 ust.1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Hajnówce wprowadzam do stosowania poniższe ustalenia celem zapewnienia właściwego funkcjonowania w Starostwie Powiatowym w Hajnówce oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Hajnowskiego kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem:

I. Postanowienie ogólne

§1.

1. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Hajnówce oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Hajnowskiego stanowi ogół działań podejmowanych przez Zarząd Powiatu, Starostę Hajnowskiego i pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Hajnowskiego, budżecie powiatu, oraz innych aktach prawnych stanowionych przez organy powiatu - w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy. Kontrola ta realizowana jest przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego i przez wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Hajnowskiego.

2. Misją Starostwa Powiatowego w Hajnówce jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców powiatu oraz profesjonalne świadczenie usług zaspokajających wymagania i oczekiwania klientów. Celami ogólnymi jednostki są:

- 1) budowanie wizerunku Urzędu przyjaznego klientom,
- 2) podnoszenie poziomu jakości świadczonych usług w sposób zapewniający zadowolenie klientów Urzędu, głównie w zakresie jakości organizacyjnych i technicznych warunków obsługi, a także dotrzymania wymaganych przepisami terminów załatwiania spraw,
- 3) zapewnienie otwartej polityki informacyjnej,
- 4) stałe uwzględnianie oczekiwań i wniosków klientów dotyczących funkcjonowania Starostwa.

§2.

II. Cele kontroli zarządczej

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) **Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi** *Wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania. Sporządzane w Starostwie dokumenty winny być parafowane i*

podpisywane przez pracowników zgodnie z zakresem upoważnień oraz w uzasadnionych przypadkach sprawdzone pod kątem zgodności z prawem przez obsługę prawną jednostki.

2) Skuteczności i efektywności działania

Cel ten realizowany jest przez każdego pracownika jednostki, który winien wykonywać swoje zadania i obowiązki przyczyniając się do osiągania celów jednostki, przy optymalnym wykorzystaniu wysiłku i czasu. Efektywne działanie oznacza osiąganie najlepszych rezultatów w wykonywanych zadaniach po możliwie najniższych kosztach. Wymagane jest wypełnianie przez pracowników swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością oraz w sposób terminowy. Priorytetowe znaczenie ma dążenie do osiągania należytej wiedzy i umiejętności zawodowych, wykorzystywanie zdobytego doświadczenia, właściwy proces rekrutacji- zapewniający wybór najlepszego merytorycznie kandydata oraz pomoc pracownikom w skutecznej i efektywnej pracy (szkolenia, motywacja płacowa za merytoryczne wyniki, możliwość rozwoju i awansu). Osiągnięciu celu sprzyjać ma także przejrzysty podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek wewnętrznych oraz pracowników.

3) Wiarygodności sprawozdań

Powyższe zapewnia się poprzez sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi. Każdy z pracowników ma obowiązek zdobyć wymaganą wiedzę merytoryczną do sporządzenia sprawozdań oraz zapoznać się z instrukcjami i wytycznymi odnoszącymi się do sporządzonych sprawozdań. Wiarygodność sprawozdań oceniana jest w szczególności w toku działania kontrolnej wykonywanej przez upoważnionych pracowników jednostki.

4) Ochrony zasobów

Ochrona ta zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki (w tym finansowych, zbiorów informatycznych, dokumentacji, majątku nieruchomego oraz ruchomości) i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym. Istotnym elementem jest dbałość o należyte ubezpieczenie majątku i interesów jednostki a także opracowanie niezbędnych uregulowań wewnętrznych zapewniających skuteczną ochronę zasobów.

5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania

Pracownicy jednostki winni być świadomi wartości etycznych wymaganych od nich jako pracowników samorządowych. Obowiązkiem ich jest dbałość o wysoki poziom kultury osobistej i uczciwości zawodowej oraz ścisłe przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących w jednostce regulacji wewnętrznych, w tym dotyczących dyscypliny i porządku pracy. Każdy z pracowników jednostki w ramach dokonywanych systematycznie ocen-oceniany jest również pod kątem etycznego zachowania. Etyczne zachowanie jest uwzględniane przez kierownictwo przy awansowaniu, przyznawaniu nagród. Pracownicy winni mieć także świadomość konsekwencji przewidzianych prawem, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji

Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewniają w jednostce:

- a) znajomość przepisów dotyczących obiegu dokumentów w tym instrukcji kancelaryjnej oraz regulacji wewnętrznych,
- b) wymiana informacji w trakcie odbywania systematycznie spotkań, narad i zebrań,
- c) przekazanie zdobytych informacji innym pracownikom, którzy powinni być z nimi zapoznani w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi (dot. m. in. informacji i wiedzy zdobytej na szkoleniach, kursach, seminariach),
- d) niezwłoczne rozpowszechnianie wydanych aktów prawnych i wytycznych w sposób umożliwiający ich właściwe i terminowe wykonanie,

e) właściwe wykorzystywanie narzędzi wspomagających pracę urzędniczą, mających wpływ na efektywność i skuteczność przepływu informacji (systemów informatycznych, poczty elektronicznej itp.)

7) **Zarządzania ryzykiem**, które dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań zaradczych określonych w „Strategii Zarządzania Ryzykiem”.

§3.

Skuteczna kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność dokonanych operacji gospodarczych. I tak:

1. **Kryterium legalności** polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna jednostki prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz czy obowiązujące unormowane wewnętrzne są zgodne z przepisami, ustawami i obowiązującą praktyką.

2. **Kryterium rzetelności** służy ocenie czy dokumentowanie działań jednostki jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym jednostki, regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych jednostki oraz procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności w Polityce rachunkowości.

3. **Kryterium celowości** polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informacje w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych i zewnętrznych.

4. **Kryterium gospodarności** pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

§3a.

Ustala się jednolitą strategię zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Hajnówce stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§4.

III. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej w jednostce

1. Wszystkie ustanowione dotychczas i obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Hajnówce procedury wewnętrzne (instrukcje, regulaminy, wytyczne, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia itp.), stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Służą one realizacji celów dla których zostały ustalone. Wykaz podstawowej dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w starostwie zawarto w załączniku 2 do niniejszego Zarządzenia.

Wszelkie nowo tworzone procedury wewnętrzne mające związek z kontrolą zarządczą winny jasno wskazywać cel dla realizacji którego zostały ustanowione.

2. Wszyscy pracownicy Starostwa mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań. Ich znajomość jak i znajomość wymaganych na stanowisku pracy przepisów ma decydujący wpływ na osiągnięcie celów kontroli zarządczej.

3. Pracownicy Starostwa zobowiązani są także do zapoznania się i uwzględniania w wykonywaniu swoich obowiązków Standardów Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. M. F. Nr 15, poz. 84).

4. Zobowiązuje się kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wdrożenia systemu kontroli zarządczej, opracowania procedur kontroli zarządczej, wykonywania kontroli zarządczej w

ramach posiadanych uprawnień i odpowiedzialności, jej monitorowania i oceny oraz zarządzania ryzykiem zgodnie z zasadami określonymi w standardach kontroli zarządczej sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. M. F. Nr 15, poz. 84).

5. Potwierdzeniem właściwego funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej jest pisemne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w obszarze powierzonych zadań składane corocznie przez Naczelników Wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składa się Staroście Hajnowskiemu w terminie do 31 marca każdego roku.

§5.

1. Istotnym elementem funkcjonowania kontroli zarządczej jest systematyczne wykonywanie w komórkach Starostwa jak i w jednostkach organizacyjnych powiatu kontroli wewnętrznej finansowej i merytorycznej.

2. W ramach powierzonych zadań kontrolę określoną w ust. 1 wykonują:

- 1) Naczelnicy Wydziałów w zakresie merytorycznym oraz Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości.
- 2) Wydziały sprawujące nadzór na jednostkami organizacyjnymi w zakresie merytorycznym oraz Wydział Finansowo-Budżetowy z zakresu finansowym tych jednostek.
- 3) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

3. Kontrole wewnętrzne realizowane są w oparciu o roczne plany kontroli sporządzone przez Naczelników Wydziałów według załącznika nr 4 do Zarządzenia.

4. Kontrolę w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów wykonują:

- 1) organy administracji państwowej.
- 2) Organy administracji specjalistycznej w zakresie określonym w przepisach o ich powołaniu.
- 3) Komisja Rewizyjna Rady Powiatu Hajnowskiego.

§6.

IV. Samoocena systemu kontroli zarządczej

Przewiduje się możliwość dokonania skuteczności systemu kontroli zarządczej przez osoby uprawnione (w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu).

§ 7.

V. Audyt wewnętrzny

W jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny, którego celem jest dostarczenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.

Działalność audytu wewnętrznego stanowi wsparcie dla Starosty w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej.

Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają Starostę w realizacji celów i zadań jednostki.

§8.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej.

§9.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§11.

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2010 Starosty Hajnowskiego z dnia 26 listopada 2010r. W sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Hajnówce i Zarządzenie wewnętrzne nr 29/99 Starosty Powiatu hajnowskiego z dnia 31 grudnia 1999r. W sprawie kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Hajnówce i jednostkach organizacyjnych oraz procedury postępowania w trakcie kontroli zewnętrznej.

Nie zgłaszam zastrzeżeń
formalno-prawnych
RADCA PRAWNY
E. Ostapczuk
Eugenia Ostapczuk

S T A R O S T A

mgr Włodzimierz Pietroczyk

Jednolita strategia zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Hajnówce

I. Definicje

Przez użyte w Strategii określenia, należy rozumieć:

Ryzyko- to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiągnięcie celów i realizację nałożonych na jednostkę zadań. Ryzyko jest niepewnością związaną ze zdarzeniem, działaniem lub zaniechaniem działania, które wpłynie na zdolność jednostki do realizacji wyznaczonych celów na każdym z jej szczebli. Ryzyko może więc mieć charakter negatywnego zagrożenia lub pozytywnej możliwości.

Zarządzanie ryzykiem- to podejmowanie działań mających na celu:

- a) rozpoznanie,
- b) ocenę,
- c) wskazanie reakcji na ryzyko,
- d) kontrolę podjętych działań,
- e) nadzór i monitorowanie

Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków do akceptowanego poziomu.

Właściciel ryzyka- osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jak również planu działań zmniejszającego potencjalną stratę w przypadku zmaterializowanego ryzyka.

Obszar ryzyka- obszar działalności jednostki, w którym może wystąpić ryzyko.

II. Istota zarządzania ryzykiem

§2

1. Możliwość wystąpienia ryzyka w osiągnięciu celów i realizacji zadań, skłania jednostkę do koncentrowania uwagi na powstających zagrożeniach, poszukiwania form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka i dostosowywania działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych.

2. Ostrożnościowe podejście do ryzyka, oznacza utrzymywanie racjonalnej równowagi pomiędzy prowadzeniem działalności a kontrolowaniem ryzyka.

3. Ryzyka ze względu na kształtujące je czynniki dzielimy na:

- 1) zewnętrzne- jest to rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne,
- 2) wewnętrzne- ryzyko to obejmuje działania danego podmiotu i może być przez ten podmiot kontrolowane.

4. Po dokonaniu szczególnej analizy ryzyka w jednostce dokonuje się podziału ryzyk ze względu na prawdopodobieństwo wystąpienia na:

- a) wysokie – duża istotność (zaangażowanie środków finansowych) i/lub niezgodność z

podstawowymi przepisami, Wystawiają jednostkę na największe ryzyko. Wymagają bezzwłocznej reakcji Kierownictwa.

b) średnie – średnia istotność (zaangażowanie środków finansowych) i/lub niezgodność z przepisami lub procedurami. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie.

c) niskie – mała istotność (zaangażowanie środków finansowych) i/lub niezgodność z procedurami. Brak kontroli. Działania naprawcze zależą od decyzji Kierownictwa.

§3

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

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

III. Mechanizmy zarządzania ryzykiem

§4

W celu wprowadzenia właściwych mechanizmów zarządzania ryzykiem, dokonuje się przeglądu istniejących mechanizmów kontrolnych, które zawarte są w wewnętrznych politykach, zarządzeniach, procedurach, regulaminach i zakresach czynności. W wyniku tego działania należy wskazać możliwe reakcje na ryzyko, które mogą polegać na:

- 1) **tolerowaniu**-będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone;
- 2) **przeniesieniu**-dotyczyć to będzie pewnej kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenie usług na zewnątrz;
- 3) **wycofaniu się**-dotyczyć to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczane do akceptowanego poziomu;
- 4) **działaniu**-dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.

IV. Zasady zarządzania ryzykiem

§5

1. Zarządzanie ryzykiem realizowane jest nie tylko przez kierownictwo urzędu lecz stanowi zadanie całej jednostki i obejmuje m. in.:

- 1) identyfikację obszarów ryzyka,
- 2) gromadzenie informacji dotyczących ryzyk w poszczególnych obszarach,
- 3) wskazanie reakcji na ryzyko,

- 4) ograniczanie ryzyk, powstających w działalności jednostki do akceptowalnego poziomu,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania liczby zdefiniowanych obszarów ryzyka
- 6) ograniczanie (eliminowanie) negatywnych skutków ryzyk.

2. W wyniku analizy działalności jednostki identyfikuje się niżej wymienione obszary ryzyka oraz dokonuje się wstępnego oszacowania poziomów ryzyka w każdym z obszarów zgodnie z załącznikiem do strategii.

V. Cykliczność i ciągłość zarządzania ryzykiem, analiza ryzyk

§6

1. Niezależnie od działań podejmowanych przez organy stanowiące oraz wykonawcze jednostki i jej kierownictwo - kierownicy komórek organizacyjnych i **kierownicy jednostek organizacyjnych** w celu optymalizacji realizacji celów jednostki, w zakresie zarządzania ryzykiem mają za zadanie corocznie wykonywanie następujących czynności:

- 1) ustalenie celów komórki organizacyjnej na dany (następny) rok,
- 2) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z realizacją tych celów,
- 3) zarządzanie ryzykiem,
- 4) monitoring i działania korygujące,
- 5) przeprowadzenie czynności kontrolnych.

2. Gromadząc informacje niezbędne do identyfikacji i analizy ryzyka należy brać pod uwagę następujące elementy:

- 1) cele i zadania komórki organizacyjnej i wpływ jej działań na działalność jednostki,
- 2) przepisy prawne dotyczące bezpośrednio zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz wpływ zmiany przepisów na realizację tych zadań,
- 3) wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i audytu wewnętrznego a także wszelkich kontroli zewnętrznych,
- 4) zmiany w obsadzie kadrowej komórki,
- 5) budżet jednostki i komórki organizacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem udziału środków unijnych w realizacji zadań statutowych przypisanych poszczególnym komórkom,
- 6) katalog czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 7) wyniki wcześniejszych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów kontroli w jednostce (systemów kontroli wewnętrznej),
- 8) sprawozdania finansowe z wykonania budżetu,
- 9) wyniki rozmów i narad z kierownictwem i in. pracownikami,
- 10) ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników jednostki,
- 11) informacje dot. jednostki opublikowane w prasie, radiu, telewizji, na stronach internetowych (opinia publiczna).

3. Identyfikacji i analizy ryzyka dokonuje zespół pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz **kierownicy jednostek organizacyjnych** według wzoru nr 1 do Strategii w terminie do 15 kwietnia roku analizowanego.

4. Wyniki z identyfikacji i analizy ryzyka przedkłada się Staroście Hajnowskiemu celem podjęcia działań zmniejszających dane ryzyko do akceptowalnego poziomu (Rejestr ryzyk).

Identyfikacja i analiza ryzyka w realizacji zadań w Starostwie Powiatowym w Hajnówce na rok

Komórka organizacyjna – Wydział

Identyfikacja ryzyka		Analiza ryzyka		Odpowiedź na ryzyko			Reakcja na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)		
Lp.	Zadanie	Cel	Zidentyfikowane ryzyko	Opis	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutki wystąpienia		Działania podjęte	Akceptowany poziom ryzyka
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Lp.	Obszary ryzyka	Opis obszaru ryzyka	Ocena istotności obszarów audytu
1	Pozyskanie i wykorzystanie środków zagranicznych	Przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE.	średnia
2	Działalność oświatowa	Edukacja publiczna, egzaminy dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, wsparcie szkół i placówek niepublicznych.	niska
3	Gospodarka finansowa i sprawozdawczość	Budżet, dochody, wydatki, opłaty, dotacje, subwencje.	średnia
4	Obsługa ludności i podmiotów gospodarczych	Ochrona praw konsumentów, nadzór nad systemem szkolenia kierowców, wydawanie praw jazdy, rejestracja pojazdów, nadzór nad stacjami kontroli pojazdów, licencje transportowe, pozwolenia na budowę, realizacja zadań w zakresie zgłoszeń zamiaru budowy, rejestracja sprzętu pływającego i wydawanie kart wędkarskich, koncesje geologiczne i z zakresu ochrony środowiska, organizacja wyborów i referendów, prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, geodezja i kartografia, nadzór budowlany.	niska
5	Zarządzanie Starostwem	Zarządzanie zasobami ludzkimi, zamówienia publiczne, informacja i promocja, plany strategiczne, kontrola zarządcza, skargi i wnioski, archiwizacja	niska
6	Bezpieczeństwo	Zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo IT, obrona cywilna.	niska
7	Zarządzanie nieruchomościami, mieniem i prowadzenie inwestycji	Gospodarowanie nieruchomościami, nadzór nad realizacją zadań z zakresu utrzymania i remontu dróg powiatowych, transport zbiorowy, wieloletnie i roczne plany inwestycyjne, realizacja inwestycji remontowo-budowlanych	niska
8	Działalność w zakresie kultury, sportu i turystyki	Dotacje dla fundacji, stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych, turystyka, tereny rekreacyjne i sportowe, dobra kultury i dziedzictwa narodowego.	niska
9	Ochrona zdrowia i pomoc społeczna	System ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej, polityka prorodzinna, wsparcie osób niepełnosprawnych	niska
10	Współpraca i nadzorowanie jednostek organizacyjnych powiatu	Jednostki organizacyjne powiatu.	niska

Wykaz podstawowej dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Hajnówce

Lp.	Skrócone nazwy dokumentów
1.	Statut Powiatu Hajnowskiego
2.	Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Hajnówce
3.	Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Hajnówce
4.	Regulamin kontroli wewnętrznej i jednostkach organizacyjnych oraz procedury postępowania w trakcie kontroli zewnętrznej
5.	Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce
6.	Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Hajnówce
7.	Regulamin uruchomienia systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Hajnówce
8.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce
9.	Wewnętrzne regulacje dotyczące organizacji służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę
10.	Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt
11.	Zakresy czynności pracowników
12.	Przepisy wewnętrzne dotyczące okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
13.	Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową w starostwie powiatowym w Hajnówce
14.	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce
15.	Przepisy wewnętrzne dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji
16.	Przepisy wewnętrzne dotyczące zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce
17.	Wewnętrzne regulacje dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze
18.	Przepisy w sprawie udostępniania informacji publicznej
19.	Procedury wynikające z Systemu Zarządzania Jakością
20.	Kodeks Etyczny
22.	Statut Starostwa Powiatowego w Hajnówce
23.	Szkolenia

**Informacja o stanie kontroli zarządczej
za rok**

(rok za który składane jest oświadczenie)

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

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce/jednostce organizacyjnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
zastrzeżenia:

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
przyczyny:

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

W następnym roku planuje się pojąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

.....
(miejscowość, data) (podpis kierownika komórki/jednostki¹)

¹ w przypadku Starostwa Powiatowego w Hajnówce, podpis Sekretarza Powiatu Hajnowskiego

Plan kontroli wewnętrznejr.			
Wydział			
Termin kontroli	Zakres kontroli/temat	Stanowisko kontrolowane	Uwagi