

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W STAROSTWIE POWIATOWYM WLUBARTOWIE  
I POWIATOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 1.

1. Kontrola zarządcza realizowana jest na dwóch poziomach:
  - 1) I poziom – kontrola zarządcza w powiatowych jednostkach organizacyjnych, w tym w Starostwie Powiatowym w Lubartowie, zwanym dalej Starostwem, za którą odpowiedzialni są kierownicy jednostek;
  - 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Powiatu Lubartowskiego jako jednostki samorządu terytorialnego, za którą odpowiedzialny jest Starosta Lubartowski.
2. Kontrolę zarządczą w Starostwie Powiatowym w Lubartowie i powiatowych jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Zadania związane ze sprawowaniem kontroli zarządczej na II poziomie realizowane są w ramach i na podstawie posiadanych kompetencji przyznanych w przepisach odrębnych.
4. Ilekroć w niniejszym systemie jest mowa o:
  - 1) kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej powiatu lub Starostwa;
  - 2) podmiot nadzorujący – podmiot, bezpośredni przełożony który sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu, komórek organizacyjnych Starostwa;
  - 3) Starosta – Starosta Lubartowski;
  - 4) rejestr ryzyka – dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyka, a także zaproponowaną reakcję na ryzyko;
  - 5) ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów, zadań;
  - 6) samoocena – formalny proces, który umożliwi dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli pod względem adekwatności, w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie kontroli zarządczej;
  - 7) właściciel celu, zadania – kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej, osoba w komórce organizacyjnej identyfikowana stanowiskiem, która jest bezpośrednio odpowiedzialna za wykonanie danego celu, zadania;
  - 8) komórka organizacyjna Starostwa – wyodrębniony w strukturze Starostwa wydział;
  - 9) zarządzanie ryzykiem – działania podejmowane w celu identyfikacji, analizy oraz określenia reakcji na ryzyko.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z obowiązującymi 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. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Lubartowie i powiatowych jednostkach organizacyjnych funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84).
2. Narzędziem wspomagającym kontrolę zarządczą w Starostwie Powiatowym w Lubartowie jest System Zarządzania Jakością ISO zgodny z normą PN-EN ISO 9001, funkcjonujący w oparciu o:
  - 1) Politykę Jakości
  - 2) Księgę Jakości;
  - 3) Procedury i Instrukcje.

### § 4.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi całość regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Lubartowie i powiatowych jednostkach organizacyjnych, w szczególności instrukcje, procedury, wytyczne, regulaminy, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

### § 5.

Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne (A), które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
  - a) przestrzegania wartości etycznych,
  - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki,
  - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki,
  - d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom.
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem (B), które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innym poprzez:
  - a) sformułowanie misji jednostki,
  - b) określanie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę realizacji,
  - c) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
  - d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
  - e) reakcję na ryzyko.

- 3) mechanizmy kontroli (C), które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:
  - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
  - c) zapewnienie ciągłości działalności jednostki,
  - d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki, wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym finansowych,
  - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.
  
- 4) informacja i komunikacja (D), które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
  - a) zapewnienie bieżącej informacji,
  - b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki,
  - c) zapewnienie komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi.
  
- 5) monitorowanie i ocena (E), które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej między innymi poprzez:
  - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
  - b) prowadzenie samooceny – procesu niezależnego od bieżącej działalności,
  - c) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli,
  - d) uzyskanie corocznej informacji o stanie kontroli zarządczej.

#### § 6.

1. Głównym elementem kontroli zarządczej jest proces wyznaczania celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem.
2. Określając cele i zadania należy wskazać osoby w komórce organizacyjnej jednostki, identyfikowane stanowiskiem, które będą realizować dany cel lub zadanie oraz odpowiadać za przygotowanie okresowych informacji na temat realizacji celów i zadań.
3. Podstawę wyznaczania celów i zadań stanowią w szczególności: Strategia Rozwoju Powiatu Lubartowskiego, budżet Powiatu Lubartowskiego, wieloletnia prognoza finansowa, zadania ujęte w regulaminach organizacyjnych i statutach powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do:
  - 1) wyznaczania celów i zadań, w co najmniej rocznej perspektywie, przy czym liczba celów nie może być większa niż trzy;
  - 2) monitorowania realizacji celów i zadań.
5. Podmiot nadzorujący zobowiązany jest do weryfikacji celów i zadań nadzorowanych przez siebie jednostek, komórek organizacyjnych Starostwa.
6. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę przede wszystkim:
  - 1) misję jednostki;

- 2) przepisy prawa;
  - 3) budżet;
  - 4) wytyczne określone przez podmiot nadzorujący.
7. Określone cele i zadania powinny być:
- 1) istotne – czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb interesantów;
  - 2) precyzyjne – czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
  - 3) spójne – czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
  - 4) realne – czyli możliwe do realizacji z uwzględnieniem ryzyk związanych z ich osiągnięciem;
  - 5) mierzalne – czyli pozwalające określić ich planowaną wartość oraz stopień realizacji.
7. Wszystkim wyznaczonym celom i zadaniom przypisane są mierniki określające ich docelową wartość.
8. Przy określaniu miernika i jego docelowej wartości bierze się pod uwagę przede wszystkim:
- 1) przepisy prawa;
  - 2) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji;
  - 3) wytyczne podmiotu nadzorującego.
9. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny:
- 1) umożliwić wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie realizacji celu;
  - 2) zostać określone w perspektywie roku, w którym dany cel, zadanie ma być zrealizowane;
  - 3) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty;
  - 4) mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ (mierzyć rezultat);
  - 5) bazować na wiarygodnych i w miarę dostępnych informacjach.

#### § 7.

1. Cele i zadania przyjęte do realizacji będą podlegały systematycznemu monitorowaniu przez osoby odpowiedzialne za ich realizację.
2. W celu bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów system kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych.
3. W trakcie wykonywania zadań przez wszystkich pracowników realizowana jest samokontrola, polegająca na sprawdzaniu wykonanych przez siebie czynności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Monitorowanie realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne celów i zadań odbywa się w ramach i na podstawie kompetencji przyznanych w przepisach odrębnych.
5. Monitoring procesu zarządzania ryzykiem jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie poszczególnych ryzyk oraz ocenie skuteczności mechanizmów kontroli. Raportowanie na temat ryzyka odbywa się na bieżąco poprzez raporty ustne oraz okresowo w raporcie rocznym z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni.

## § 8.

1. Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do:
  - 1) przedłożenia Staroście, w terminie do końca listopada każdego roku, planu działalności na kolejny rok, wzór planu stanowi załącznik Nr 1 do systemu kontroli zarządczej;
  - 2) przedłożenia Staroście, w terminie do końca listopada każdego roku, rejestru ryzyka na kolejny rok, wzór rejestru stanowi załącznik Nr 4 do systemu kontroli zarządczej;
  - 3) monitorowania i informowania o stanie realizacji celów i zadań poprzez przedłożenie Staroście, do końca lutego każdego roku, sprawozdania z realizacji planu działalności za rok poprzedni, wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 2 do systemu kontroli zarządczej;
  - 4) przedłożenia Staroście, do końca lutego każdego roku, informacji z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni, według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do systemu kontroli zarządczej;
  - 5) przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej. Samoocena odnosi się do zdarzeń z minionego roku budżetowego;
  - 6) przedłożenia Staroście, w terminie do końca marca każdego roku, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanych jednostkach, według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do systemu kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja o której mowa w § 8 ust. 1 jest gromadzona w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

## § 9.

W przypadku zmiany zakresu realizowanych zadań oraz istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje powiatowa jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna Starostwa, należy dokonać ponownej identyfikacji celów i zadań oraz ponownej identyfikacji ryzyka.

## § 10.

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
3. W ramach samooceny należy dokonać oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej, o których mowa w § 5.
4. Podczas samooceny należy wziąć pod uwagę również wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, o jakich mowa w raportach z kontroli lub audytu.
5. W terminie do końca stycznia każdego roku, kierownicy jednostek zobowiązani są do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej.
6. W przypadku wystąpienia słabości dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, osoba podpisująca oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zobowiązana jest do określenia działań naprawczych.

## § 11.

Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do ustanowienia zasad zarządzania ryzykiem w ramach prowadzonej działalności, w tym informowania podmiot

nadzorujący o istotnych zagrożeniach dla realizacji głównych celów i zadań kierowanej jednostki.

#### § 12.

1. Wszyscy pracownicy Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych biorą udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie i doskonalenie kontroli zarządczej oraz realizację założonych celów i zadań.

#### § 13.

Za koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Starostwie odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Lubartowie.

#### § 14.

Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla Starosty poprzez wykonywanie zadań audytowych w zakresie oceny i doskonalenia kontroli zarządczej w badanych obszarach.

#### § 15.

1. Misją jednostki jest służba społeczności lokalnej oraz zaspokajanie potrzeb wspólnoty jej mieszkańców w sposób profesjonalny i skuteczny.
2. Pracownicy realizują zadania terminowo, efektywnie, skutecznie i zgodnie z prawem z uwzględnieniem zasad gospodarności i oszczędności.

#### § 16.

W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów lub zadań, kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa mają obowiązek niezwłocznego przekazywania informacji na ten temat Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością.

#### § 17.

1. Celem procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań przy jednoczesnym zminimalizowaniu zjawisk niepożądanych.
2. W procesie zarządzania ryzykiem uczestniczy kierownictwo Starostwa, jednostki organizacyjnej powiatu.
4. Właściciele (pracownicy) poszczególnych zadań odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:
  - 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych im zadań;
  - 2) przeprowadzanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych ryzyk;
  - 3) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
  - 4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.
5. Kierownicy jednostki, komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad realizacją celów i zadań podległych pracowników.

#### § 18.

1. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji i analizy ryzyka w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.
2. Identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana:
  - 1) w momencie, kiedy określone są cele i zadania na rok następny;
  - 2) na bieżąco, jako element rutynowego działania pracowników.
3. Właściciele ryzyka dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych zadań, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do systemu kontroli zarządczej.
4. Jeśli kierownik jednostki nie postanowi inaczej, właścicielem danego ryzyka jest właściciel zadania, do którego odnosi się ryzyko.

#### § 19.

1. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi informacje:
  - 1) wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań;
  - 2) ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk wynikających ze źródeł:
  - 1) zewnętrznych (zmieniające się oczekiwania lub potrzeby obywateli, zmiany przepisów prawa, zagrożenia naturalne, zmiany gospodarcze itp.)
  - 2) wewnętrznych (dostępne środki finansowe, plany i strategie, komunikacja, systemy informatyczne, liczba pracowników i ich kwalifikacje, przetwarzanie informacji itp.).

#### § 20.

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia założonych zadań.
2. Każde poddane analizie ryzyko przypisywane jest do odpowiednich zadań ujętych w rejestrze ryzyka.

#### § 21.

1. Każde ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia (kolumny 6 – 7 załącznika Nr 4).
2. Ocena danego ryzyka stanowi iloczyn siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia (kolumna 8 załącznika Nr 4).
3. Ocena siły oddziaływania danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
  - 1) 1 oznacza oddziaływanie rzadkie;
  - 2) 2 oznacza oddziaływanie małe;
  - 3) 3 oznacza oddziaływanie średnie
  - 4) 4 oznacza oddziaływanie wysokie
  - 5) 5 oznacza oddziaływanie bardzo wysokie dla wyznaczonych celów i zadań.
4. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
  - 1) 1 oznacza prawdopodobieństwo rzadkie – do 20% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku;

- 2) 2 oznacza prawdopodobieństwo małe – od 21 do 40% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku;
- 3) 3 oznacza prawdopodobieństwo średnie – od 41 do 60% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku;
- 4) 4 oznacza prawdopodobieństwo wysokie – od 61 do 80% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku;
- 5) 5 oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie – od 81 do 100% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku.

#### § 22.

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka jego właściciel wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem, reakcję:
  - 1) tolerowanie – czyli akceptacja ryzyka w sytuacji, gdy możliwość przeciwdziałania jest ograniczona lub koszt przeciwdziałania przewyższa potencjalne korzyści, tolerowanie należy uzasadnić;
  - 2) przeniesienie – przeniesienie ryzyka na inny podmiot; wskazać podmiot;
  - 3) wycofanie się – zaprzestanie ryzykownych działań;
  - 4) działanie – należy określić działania zaradcze, które doprowadzić mają do likwidacji lub zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
2. Przy wskazaniu reakcji na ryzyko należy uwzględnić akceptowalny poziom ryzyka. W tym celu należy wykorzystać mapę ryzyka (załącznik Nr 3 do systemu kontroli zarządczej).
3. Mapa ryzyka określa niski, średni i wysoki poziom ryzyka przypisując dla każdego z tych poziomów odpowiednią kolorystykę:
  - 1) poziom niski – kolor zielony – akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka;
  - 2) poziom średni – kolor żółty – akceptowalny poziom ryzyka, konieczność stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia;
  - 3) poziom wysoki – kolor czerwony – nieakceptowalny poziom ryzyka, konieczność wycofania się lub wdrożenia działań zaradczych, których zadaniem będzie obniżenie ryzyka do poziomu akceptowanego.

#### § 23.

1. Każda powiatowa jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna Starostwa prowadzi własny plan działalności, rejestr ryzyka w odniesieniu do przypisanych jej zadań poprzez wypełnianie i aktualizowanie.
2. W przypadku zmiany zakresu realizowanych zadań skutkujących, powstaniem lub zmianą ryzyka lub jego poziomu, komórki organizacyjne Starostwa dokonują aktualizacji rejestru ryzyka, a następnie przekazują informację na ten temat Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością Starostwa Powiatowego w Lubartowie.
3. Rejestr ryzyk wypełniany jest w następującej kolejności:
  - 1) na etapie identyfikacji ryzyka wpisywane są dane: przypisanie ryzyka do zadania, opis ryzyka, właściciel ryzyka, stosowane aktualnie mechanizmy kontroli (kolumny 4, 5, 11 załącznika Nr 4);

- 2) na etapie analizy ryzyka w rejestrze ryzyka wpisywane są dane: siła oddziaływania ryzyka, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, punktowa ocena ryzyka. Przy określaniu siły oddziaływania, prawdopodobieństwa oraz oceny ryzyka należy uwzględnić stosowane aktualnie mechanizmy kontroli (kolumny 6, 7, 8 załącznika Nr 4);
- 3) na etapie określania właściwej reakcji na ryzyko w rejestrze ryzyka wpisywane są informacje o przyjętej reakcji (tolerowanie z uzasadnieniem, przeniesienie - przeniesienie ryzyka na inny podmiot, wskazanie podmiotu, wycofanie się, działanie z opisem).

§ 24.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do przedłożenia Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Lubartowie:
  - 1) w terminie do końca listopada każdego roku, planu działalności na kolejny rok, według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do systemu kontroli zarządczej;
  - 2) w terminie do końca listopada każdego roku, rejestru ryzyka na kolejny rok, według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do systemu kontroli zarządczej;
  - 3) w terminie do końca lutego każdego roku za rok poprzedni:
    - a) sprawozdania z realizacji planu działalności za rok poprzedni, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do systemu kontroli zarządczej,
    - b) informacji z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni, według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do systemu kontroli zarządczej.
2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Lubartowie, w terminie do 15 stycznia każdego roku, przedstawia Staroście:
  - 1) plan działalności na rok bieżący;
  - 2) rejestr ryzyka na rok bieżący.
3. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Lubartowie, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia Staroście:
  - 1) sprawozdanie z planu działalności za rok poprzedni;
  - 2) raport roczny z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni.
4. Zbiorcze informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, opracowywane są w oparciu o informacje przekazywane w formie elektronicznej i papierowej przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 25.

1. Starosta w terminie do końca kwietnia każdego roku składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Lubartowie i powiatowych jednostkach organizacyjnych za poprzedni rok.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do systemu kontroli zarządczej.

STAROSTA LUBARTOWSKI  
21-100 LUBARTÓW  
ul. Słowackiego 8  
tel. /081/855-28-65

**STAROSTA**  
  
**Fryderyk Puła**

PLAN DZIAŁALNOŚCI ..... na rok .....  
(powiatowa jednostka/komórka organizacyjna)

Lp.	Nazwa celu <sup>1*</sup>	Najważniejsze zadania służące realizacji celu <sup>2*</sup>	Mierniki określające stopień realizacji celu		Właściciel zadania
			Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	
1.					
2.					
3.					

....., .....20..... r.

.....  
( podpis i pieczętka kierownika jednostki/  
komórki organizacyjnej)

**Objaśnienia:**

<sup>1\*</sup> należy wpisać maksymalnie 3 najważniejsze cele do realizacji na kolejny rok

<sup>2\*</sup> cel może być realizowany jednym lub większą liczbą zadań

STAROSTA LUBARTOWSKI  
21-100 LUBARTÓW  
ul. Słowackiego 8  
tel. /081/855-28-65

STAROSTA  
  
Fryderyk Puła

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI..... za rok .....  
(powiatowa jednostka/komórka organizacyjna)<sup>f</sup>

Lp.	Nazwa celu	Podjęte zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu			Właściciel zadania
			Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku	
1.						
2.						
3.						

....., .....20..... r.

.....  
(podpis i pieczętka kierownika jednostki/  
komórki organizacyjnej)

Objaśnienia:  
<sup>f</sup>- niepotrzebne skreślić

STAROSTA LUBARTOWSKI  
21-100 LUBARTÓW  
ul. Słowackiego 8  
tel. /081/855-28-65

STAROSTA  
  
Fryderyk Puła

**MAPA RYZYKA**

ODDZIAŁYWANIE

Bardzo wysokie 5	5	10	15	20	25
Wysokie 4	4	8	12	16	20
Średnie 3	3	6	9	12	15
Małe 2	2	4	6	8	10
Rzadkie 1	1	2	3	4	5
	Rzadkie 1	Małe 2	Średnie 3	Wysokie 4	Bardzo wysokie 5

PRAWDOPODOBIENSTWO

STAROSTA LUBARTOWSKI  
21-100 LUBARTÓW  
ul. Słowackiego 8  
tel. /081/855-28-65

STAROSTA  
*Fryderyk Puła*  
Fryderyk Puła

REJESTR RYZYKA.....na rok .....  
(powiatowa jednostka/komórka organizacyjna)

Lp.	Cel	Zadanie	Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Siła oddziaływanie (wg skali punktowej)	Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej)	Ocena ryzyka 6x7	Poziom ryzyka	Reakcja na ryzyko (planowane działania)	Mechanizmy kontroli
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.										
2.										
3.										

....., .....20..... r.

.....  
( podpis i pieczętka kierownika jednostki/  
komórki organizacyjnej)

STAROSTA LUBARTOWSKI  
21-100 LUBARTÓW  
ul. Słowackiego 8  
tel. /081/855-28-65

STAROSTA  
  
Fryderyk Puła

RAPORT ROCZNY Z ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W .....NA ROK 20....  
(powiatowa jednostka/komórka organizacyjna)

Lp.	Powiatowa jednostka/ komórka organizacyjna	Cel	Zadanie	Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Punktowa ocena ryzyka	Czy ryzyko się zmaterializowało (Tak/Nie)	Opis podjętych działań (jeżeli odpowiedź „Tak” w kolumnie 6)	Opis planowanych działań (o ile są planowane)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

....., .....20..... r.

.....  
( podpis i pieczętka kierownika jednostki/  
komórki organizacyjnej)

W kolumnach 3 – 7 przepisujemy informacje z rejestru ryzyka za rok, do którego odnosi się raport roczny

STAROSTA LUBARTOWSKI  
21-100 LUBARTÓW  
ul. Słowackiego 8  
tel. /081/855-28-65

STAROSTA  
  
Fryderyk Puła

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok 20.....**

W .....  
nazwa jednostki organizacyjnej

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

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

**oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce:**  
(proszę zaznaczyć znakiem „X” właściwy kwadrat)

- w wystarczającym stopniu** funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- w ograniczonym stopniu** funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- nie funkcjonowała** adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

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

- monitoringu realizacji celów i zadań;
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- procesu zarządzania ryzykiem;
- audytu wewnętrznego;
- kontroli wewnętrznych;
- kontroli zewnętrznych;
- innych źródeł informacji (wymienić jakich, np. skargi, wnioski, interpelacje, petycje);

.....  
.....  
.....

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

....., dnia .....20..... r.

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

Do złożonego oświadczenia dodatkowo przekazuję następujące informacje:

- 1) moje zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku objętym oświadczeniem:

.....  
.....  
.....  
.....

- 2) działania, które zostały podjęte w roku objętym oświadczeniem, w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej – **planowane** (ujęte w poprzednim oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej):

.....  
.....  
.....  
.....

- 3) działania, które zostały podjęte w roku objętym oświadczeniem w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej – **pozaplanowe** (nie ujęte w poprzednim oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej):

.....  
.....  
.....  
.....

- 4) planowane przeze mnie działania, które zostaną podjęte **w roku bieżącym** w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
.....  
.....  
.....

....., dnia .....20..... r.

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

STAROSTA LUBARTOWSKI  
21-100 LUBARTÓW  
ul. Słowackiego 8  
tel. /081/855-28-65

STAROSTA  
  
Fryderyk Pula