

**Procedura funkcjonowania kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu
i jednostkach organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego**

Niniejsza procedura zawiera pięć rozdziałów określających następujące zagadnienia:

- Rozdział I** Postanowienia ogólne
- Rozdział II** Organizacja i zasady kontroli zarządczej
- Rozdział III** Zasady opracowania rocznego planu działalności Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu
- Rozdział IV** Zarządzanie ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu
- Rozdział V** Zasady kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1.

1. Celem procedury jest w szczególności:
 - 1) organizacja kontroli zarządczej w **Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu**, dalej zwanym **urzędem** i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego;
 - 2) wprowadzenie zasad przygotowania rocznego planu działalności Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu;
 - 3) zapewnienie spójnego i jednolitego modelu systemu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, zgodnego z powszechnie przyjętymi w jednostkach sektora finansów publicznych standardami kontroli zarządczej;
 - 4) określenie wymagań z zakresu kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego;
 - 5) podniesienie jakości kontroli zarządczej w urzędzie oraz zapewnienie prawidłowego jej przebiegu.
2. Niniejsza procedura uwzględnia specyfikę zadań komórek organizacyjnych urzędu, które będą realizowały określone w procedurze zamierzenia z wykorzystaniem oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza.

**Rozdział II
Organizacja i zasady kontroli zarządczej**

§2.

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;

- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 7) skuteczności zarządzania ryzykiem;
- 8) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli;
- 9) bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej;
- 10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

§3.

1. Starosta Wałbrzyski sprawuje kontrolę zarządczą:
 - 1) w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu;
 - 2) w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego.
2. Za koordynację kontroli zarządczej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu odpowiada **Sekretarz Powiatu, zwany dalej Koordynatorem.**

§4. Do zadań Koordynatora należy:

- 1) analiza informacji zarządczej, pochodzącej ze wszystkich źródeł, o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów);
- 2) inicjowanie działań: korekcyjnych, naprawczych lub wspomagających;
- 3) projektowanie systemu kontroli zarządczej i sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych;
- 4) monitorowanie przestrzegania terminów realizacji zadań, wynikających z systemu kontroli zarządczej, w tym:
 - a) koordynowanie opracowywania rocznego planu działania urzędu,
 - b) przedkładanie Staroście Wałbrzyskiemu rocznego planu działania Starostwa i sprawozdania z jego wykonania oraz informacji zawierającej zagrożenia, mogące mieć wpływ na niezrealizowanie celów i zadań zaplanowanych w rocznym planie działania Starostwa, w tym rejestr ryzyk i mapę ryzyka.

§5. Naczelnicy wydziałów i osoby na samodzielnych stanowiskach, zwani dalej kierownikami komórek organizacyjnych, są odpowiedzialni za rzetelne, terminowe i efektywne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie, zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami.

§6. Działalnością wspomagającą koordynację kontroli zarządczej jest działalność kontrolna oraz audyt wewnętrzny zarówno w Starostwie, jak i innych jednostkach organizacyjnych powiatu.

§7. System kontroli zarządczej realizowany jest w pięciu wzajemnie powiązanych obszarach działalności:

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

§8.

1. System kontroli zarządczej w Starostwie, w ramach mechanizmów kontroli, stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) **samokontrolę**, do której są zobowiązani wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych, w toku

codziennego wykonywania zadań. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień, sprawozdań, analiz i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań, w tym finansowych;

- 2) **kontrolę funkcjonalną**, która wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów lub regulacji wewnętrznych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana z racji pełnionej funkcji i nie wymaga dodatkowego zlecenia;
 - 3) **kontrolę bieżącą realizacji celów i zadań (monitorowanie)**, która polega na systematycznym ustalaniu zadań, celów i mierników ich realizacji, monitorowaniu oceny rezultatów realizowanych zadań oraz sprawozdawczości i stanowi obligatoryjny element systemu kontroli zarządczej;
 - 4) **kontrolę instytucjonalną i audyt**, które są prowadzone między innymi zgodnie z zatwierdzonym planem audytu i planem kontroli na dany rok (kontrola kompleksowa i problemowa) w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu i jednostkach podległych Powiatowi Wałbrzyskiemu.
2. Ustalanie celów, zadań i mierników ich realizacji, monitorowanie oceny rezultatów realizowanych zadań oraz sprawozdawczość jest realizowana w urzędzie z użyciem oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza.
- §9. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej oraz audytu wewnętrznego określają odrębne regulacje.

Rozdział III

Zasady opracowania rocznego planu działalności Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu

§10.

1. W Starostwie sporządzany jest roczny plan działania urzędu, zawierający następujące informacje:
 - 1) priorytetowe cele;
 - 2) mierniki stopnia realizacji celów wraz z wartościami docelowymi na koniec roku;
 - 3) zadania służące realizacji celów;
 - 4) elementy procesu zarządzania ryzykiem, czyli:
 - a) identyfikację ryzyka,
 - b) ocenę ryzyka,
 - c) propozycje działań podejmowanych w celu minimalizacji zidentyfikowanego ryzyka do poziomu akceptowalnego;
 - 5) nazwy komórek organizacyjnych urzędu odpowiedzialnych za realizację zadań w ramach zaplanowanych celów.
2. Przy opracowaniu propozycji celów i zadań do rocznego planu działania należy uwzględnić przede wszystkim:
 - 1) cele zaplanowane w strategii rozwoju powiatu i w wieloletnich programach o charakterze finansowym (np. WPF, WPI) - cele strategiczne;
 - 2) zadania zaplanowane w projekcie budżetu powiatu - cele operacyjne;
 - 3) cele określone dla zidentyfikowanych procesów - cele operacyjne.

3. **Propozycje do rocznego planu działania** kierownicy komórek organizacyjnych urzędu sporządzają z wykorzystaniem oprogramowania Lex Kontrola Zarządca, w terminie najpóźniej **do dnia 30 listopada** roku, poprzedzającego rok, na który plan się sporządza.
4. Koordynator sporządza na podstawie opracowanych materiałów **roczny plan działania Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu** i przedkłada go do zatwierdzenia Staroście Wałbrzyskiemu, w terminie najpóźniej do **31 grudnia** roku, poprzedzającego rok, na który plan się sporządza.
5. W przypadku zmian zachodzących w trakcie roku, w stosunku do zaplanowanych celów, zadań lub wartości docelowych m.in. wynikających ze zmian budżetu powiatu, należy je wykazać w opracowanym przez kierowników komórek organizacyjnych sprawozdaniu z wykonania rocznego planu działania urzędu.

§11. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zapewniają realizację celów, zadań oraz działań służących minimalizacji ryzyka do poziomu akceptowanego.

§12.

1. Ocena skuteczności realizacji celów i zadań, określonych w rocznym planie działania, następuje w ramach bieżącego nadzoru, za pomocą wyznaczonych mierników i wartości docelowych na koniec danego roku oraz poprzez realizację działań służących minimalizacji danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
2. Oceny dokonywane są na każdym szczeblu zarządzania, w szczególności przez:
 - 1) kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
 - 2) sekretarza powiatu w ramach koordynowania prac komórek organizacyjnych urzędu, w tym w szczególności w trakcie narad z kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 3) Starostę w ramach bieżącego zarządzania urzędem.

§13. **Sprawozdanie z wykonania rocznego planu działania**, zawierające m.in. analizę rzeczywistej realizacji celów i zadań w porównaniu z wartościami zaplanowanymi na koniec roku poprzedniego, sporządzane jest przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu, z użyciem narzędzia Lex Kontrola Zarządca, w terminie **najpóźniej do dnia 31 marca, za rok poprzedni**.

§14. Koordynator (sekretarz powiatu) generuje, z użyciem oprogramowania Lex Kontrola Zarządca, na podstawie złożonych materiałów z komórek organizacyjnych Starostwa, sprawozdanie z wykonania rocznego planu działania Starostwa i przedkłada je do zatwierdzenia Staroście w terminie **najpóźniej do dnia 30 kwietnia za rok poprzedni**.

Rozdział IV

Zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

§15.

1. Proces zarządzania ryzykiem w urzędzie ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań określonych w rocznym planie działania, poprzez minimalizację poziomu prawdopodobieństwa lub poziomu skutku zidentyfikowanych zagrożeń.
2. Proces ten ma charakter ciągły poprzez systematyczną analizę ryzyk oraz stosowanych mechanizmów kontrolnych, w celu doskonalenia urzędu.

§ 16. Zarządzanie ryzykiem w urzędzie odbywa się według zasad:

- 1) powiązania z celami i zadaniami urzędu, wynikającymi z rocznego planu działania;
- 2) przypisania odpowiedzialności;
- 3) proporcjonalności działań postępowania z ryzykiem do kosztów ich realizacji.

§ 17 Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka;

- 2) ocenę ryzyka;
- 3) postępowanie z ryzykiem;
- 4) monitorowanie i ocenę skuteczności podjętych działań;
- 5) wprowadzanie działań doskonalących proces.

§18. Proces zarządzania ryzykiem inicjowany jest:

- 1) poprzez określenie celów i zadań do rocznego planu działania Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu;
- 2) w przypadku każdej istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje urząd np. zmian legislacyjnych lub zaistnienia zdarzenia mogącego wpłynąć na realizację określonych celów i zadań.

§19.

1. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest przez kierownika danej komórki organizacyjnej urzędu i polega na odkrywaniu i ustaleniu potencjalnych zdarzeń, które stanowią źródło ryzyka w związku z czym stanowią przeszkodę w realizacji celów, które zostały wprowadzone do rocznego planu działania.
2. Podczas identyfikacji ryzyka należy określić główną kategorię ryzyka, np. ryzyko finansowe, ryzyko dotyczące zasobów ludzkich, ryzyko bezpieczeństwa informacji, ryzyko zewnętrzne, zgodnie ze słownikiem kontekstowym oprogramowania Lex Kontrola Zarządcza, który zawiera przykładowe *kategorie ryzyk zgodnie z zał. Nr 1 do procedury*.

§20.

1. Ocena ryzyka polega na:

- 1) określeniu poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka P i poziomu skutku S;
 - 2) obliczeniu iloczynu parametrów, o których mowa w pkt 1, według zasad określonych w §21ust. 1.
- 2. Określenie poziomu prawdopodobieństwa** wystąpienia ryzyka polega na zidentyfikowaniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Przy jego określaniu należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne. Poziom prawdopodobieństwa należy wyznaczyć zgodnie z poniższą skalą ocen (tabela nr 1):

PRAWDOPODOBIENSTWO (P) wystąpienia ryzyka (punktacja od 1 do 5)

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Punktacja	Charakterystyka poziomu
Bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe 0 – 20%	1	Zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach, a najprawdopodobniej w ogóle nie zaistnieje, nie wystąpiło dotychczas.
Małe 21 – 40%	2	Istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia tego zdarzenia
Średnie 41 – 60%	3	Zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe i może wystąpić okazjonalnie
Duże 61 – 80%	4	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się prawdopodobnie kilka razy w ciągu roku. Prawdopodobieństwo wystąpienia tego zdarzenia jest duże.
Wysokie - prawie pewne 81 – 100%	5	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi wielokrotnie w ciągu roku i jest prawie pewne.

Tabela nr 1.

- 3. Określenie poziomu skutku ryzyka** polega na zidentyfikowaniu następstw danych zdarzeń, negatywnej zmiany w odniesieniu do założonego celu, zadania lub

realizowanego projektu. Poziom skutku należy wyznaczyć zgodnie z poniższą skalą ocen (tabela nr 2), przy czym spełnienie jednego z warunków wymienionych w charakterystykach powoduje przypisanie skutku ryzyka do danego poziomu.

POZIOM SKUTKU (S) (punktacja od 1 do 5)

Poziom skutku	Punktacja	Charakterystyka poziomu
Nieznacznym	1	Rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/zasobów, znikomy wpływ na realizację celów i zadań organizacji, brak skutków prawnych, nieznacznym skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, brak wpływu na wizerunek organizacji.
Mały	2	Rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, mały wpływ na realizację celów i zadań, bez skutków prawnych, mały skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, niewielki wpływ na wizerunek organizacji, możliwe zakłócenia w działalności
Średni	3	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu i zasobów, w tym zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla. Średni wpływ na realizację celów i zadań, umiarkowane konsekwencje prawne, średni skutek finansowy, brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników, średni wpływ na wizerunek organizacji.
Poważny	4	Rozwiązanie problemu będzie wymagało znacznego nakładu czasu/zasobów w tym kierownictwa wyższego szczebla, usunięcie skutków (strat) będzie trudne i wywrze wpływ na wyniki finansowe, a w tym może wpłynąć: na realizację celu, na efektywność działania, na jakość wykonywanych zadań oraz na zakłócenia lub opóźnienia realizacji zadań, - niekorzystny wizerunek urzędu.
Katastrofalny	5	Rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów, w tym kierownictwa wyższego szczebla, usunięcie skutków będzie bardzo trudne lub niemożliwe, brak realizacji zadania i brak realizacji celu, bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne, naruszenie bezpieczeństwa pracowników (negatywne konsekwencje dla ich życia i zdrowia), wysokie straty finansowe, utrata dobrego wizerunku organizacji w środowisku oraz w opinii publicznej.

Tabela nr 2.

§ 21.

1. **Poziom ryzyka (PR)**, ustalany jest w oparciu o dokonaną ocenę poziomu prawdopodobieństwa (P) i poziomu skutku wystąpienia ryzyka (S) ustalany jest poziom ryzyka będący iloczynem tych dwóch parametrów:

$$P \times S = PR$$

2. Poszczególne poziomy ryzyka, w zależności od wskazanego poziomu prawdopodobieństwa i poziomu skutku, obrazuje poniższa macierz transformacji (tabela nr 3):

MAPA RYZYKA

Prawdopodobieństwo → Skutek ↓	Bardzo rzadkie lub prawie niemożliwe	Małe	Średnie	Duże	Wysokie - prawie pewne
Katastrofalny	5	10	15	20	25
Poważny	4	8	12	16	20
Średni	3	6	9	12	15
Mały	2	4	6	8	10
Nieznacznym	1	2	3	4	5

Tabela nr 3.

Ryzyko nieznaczne	Ryzyko umiarkowane	Ryzyko poważne
1-4	6-12	15-25
<u>Ryzyko akceptowalne</u> Nie ma potrzeby podejmowania działań, poza monitorowaniem ryzyka.	<u>Ryzyko akceptowalne</u> Wymaga monitorowania. Działania są podejmowane w przypadku, gdy: - ryzyko się zmaterializuje; -gdy zaistnieją okoliczności, że ryzyko się zmaterializowało;	<u>Ryzyko nieakceptowalne</u> Wymaga wdrożenia działań minimalizujących ryzyko, zanim się ono zmaterializuje oraz dokonania pomiaru skuteczności tych rozwiązań.

Tabela nr 4.

§22.

1. **Postępowanie z ryzykiem** polega na określeniu działań, jakie należy podjąć w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem. Działania te podejmują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu (właściciele ryzyk).
2. Działania, o których mowa w ust. 1, są ustalane w zależności od otrzymanego poziomu ryzyka z macierzy transformacji, zgodnie z tabelą nr 4.

§23.

1. Przy podejmowaniu działań minimalizujących poziom ryzyka należy przeanalizować m.in.:
 - 1) wpływ na prawdopodobieństwo;
 - 2) wpływ na skutek;
 - 3) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
 - 4) istniejące mechanizmy kontrolne stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
 - 5) jakie mechanizmy kontrolne należy wprowadzić;
 - 6) jakie są koszty realizacji planowanych działań;
 - 7) możliwy wpływ na inne ryzyka.
2. Przystępując do planowania działań, o których mowa w ust. 1, należy:
 - 1) oszacować, czy ich koszty nie przekroczą uzyskanych z tego tytułu efektów (adekwatność działań);
 - 2) jeśli koszty planowanych działań przekraczają spodziewane efekty, należy zaakceptować dane ryzyko bez podejmowania działań (nieadekwatne działania). Ostateczną decyzję w sprawie akceptacji tak oszacowanego ryzyka podejmuje Starosta.

§24. Przy podejmowaniu działań należy zastosować jedną ze wskazanych metod postępowania z ryzykiem:

- 1) zaakceptowanie ryzyka – tolerowanie ryzyka – koszt podjętych działań mających na celu skuteczne przeciwdziałanie ryzyku przekroczy potencjalne straty lub korzyści, zdolność wywarcia wpływu na ryzyko jest ograniczone;
- 2) przeniesienie/transfer ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, ponoszącemu odpowiedzialność za skutki ryzyka, np. w drodze ubezpieczenia;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – redukcja ryzyka – podjęcie czynności zmierzających do osłabienia ryzyka do poziomu akceptowalnego, tj. zmniejszenia poziomu prawdopodobieństwa, poziomu skutku lub obydwu parametrów, np. ustanowienie mechanizmów kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej, szkolenia; metoda ta jest stosowana w stosunku do większości zidentyfikowanych ryzyk;

- 4) unikanie ryzyka – przesunięcie w czasie, wycofanie się – zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko; metoda ta najczęściej stosowana jest np. w przypadku podejmowania realizacji projektu.

§25.

1. Zestawienie ryzyk zidentyfikowanych i opisanych w rocznych planach działalności stanowi rejestr ryzyka dla jednostki – *wzór rejestru stanowi zał. nr 2 do procedury*.
2. Rejestr może mieć formę odrębnego dokumentu i jest możliwy do wygenerowania z oprogramowania Lex Kontrola Zarządca przy użyciu narzędzia informatycznego.

§26. Efektywność zarządzania ryzykiem oraz systemu kontroli zarządczej w urzędzie podlega obiektywnej ocenie audytora.

§27. Wyniki ocen, o których mowa w § 26, wykorzystywane są do poprawy efektywności związanej z realizacją celów i zadań oraz usprawnieniem systemu kontroli zarządczej.

§28.

1. W urzędzie wprowadza się obowiązek corocznego dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej, z użyciem oprogramowania Lex Kontrola Zarządca.
2. Wzór ankiety "**Ocena stanu kontroli zarządczej**" dla pracowników urzędu *stanowi zał. nr 3 do procedury*.
3. Proces przeprowadzania samooceny planuje i uruchamia Koordynator, a jej wyniki, w formie ankiety, należy udokumentować w systemie w terminie **do 31 marca** każdego roku.

§29.

1. W urzędzie obowiązuje dokumentowanie systemu kontroli zarządczej z wykorzystaniem oprogramowania Lex Kontrola Zarządca, które wspiera pięć najważniejszych elementów kontroli zarządczej:
 - 1) przygotowanie planu działalności;
 - 2) monitorowanie zgodności z prawem i procedurami wewnętrznymi;
 - 3) dokumentowanie działań realizowanych w ramach kontroli zarządczej;
 - 4) zarządzanie ryzykiem;
 - 5) samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników.
2. Dokumentowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w systemie Lex Kontrola Zarządca polega na:
 - 1) przygotowaniu planu działalności, zawierającego cele strategiczne i operacyjne, wraz z zadaniami oraz sprawozdania z jego wykonania;
 - 2) określeniu celów strategicznych i operacyjnych oraz mierników;
 - 3) ustaleniu osób odpowiedzialnych w powiązaniu z celami oraz miernikami ich realizacji i przydzielenie im zadań;
 - 4) monitorowaniu realizacji zadań i raportowaniu poziomu ryzyka.
3. Proces zarządzania ryzykiem z wykorzystaniem programu polega na:
 - 1) identyfikacji i całościowej ocenie ryzyk;
 - 2) realizacji zadań zgodnie z przyjętymi mechanizmami kontrolnymi;
 - 3) utworzeniu rejestru ryzyka;
 - 4) opracowaniu mapy ryzyka.
4. Samoocena kontroli zarządczej w oprogramowaniu Lex Kontrola Zarządca polega na:
 - 1) przygotowaniu badania ankietowego samooceny kontroli zarządczej;
 - 2) wysłaniu ankiety do wszystkich wskazanych pracowników;
 - 3) podsumowaniu wypełnionych ankiet z badania np. samooceny kontroli zarządczej.

§30. Realizacja czynności dokumentacyjnych w systemie Lex Kontrola Zarządca odbywa się w terminach przyjętych w niniejszej Procedurze.

Rozdział V

Zasady kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego.

§31. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego zobowiązani są do:

- 1) wdrożenia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, dostosowując go do zakresu zadań i wielkości zasobów kierowanej jednostki;
- 2) ustanowienia zasad zarządzania ryzykiem w ramach prowadzonej działalności, w tym informowania podmiotów nadzorujących o istotnych zagrożeniach dla realizacji kluczowych celów kierowanej jednostki;
- 3) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego zarządzenia, a także ze standartami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§32.

1. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Wałbrzyskiego mają obowiązek corocznego:
 - 1) dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej odnoszącej się do zdarzeń z minionego roku budżetowego – *wzór ankiety stanowi zał. nr 4 do procedury*;
 - 2) złożenia **oświadczenia o stanie kontroli zarządczej** - *wzór oświadczenia stanowi zał. nr 5 do procedury*.
2. W ramach samooceny należy dokonać oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej a w szczególności wszelkich informacji na temat nieprawidłowości i ryzyk wykazanych w raportach z kontroli i audytu.
3. W przypadku wystąpienia słabości dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, osoba składająca oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zobowiązana jest do określenia działań naprawczych.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 niniejszego § należy złożyć do Koordynatora ds. kontroli zarządczej – Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego w terminie do **15 lutego każdego roku**.