

ZARZĄDZENIE NR 5/2019
STAROSTY WAŁBRZYSKIEGO
z dnia 11 stycznia 2019 r.

**w sprawie identyfikacji zadań wrażliwych
oraz stosowania działań zapobiegawczych i środków zaradczych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. 2018.995 ze zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1.1. Zadania wrażliwe to zadania przy wykonaniu których pracownicy Starostwa Powiatowego mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Urzędu.

2. Uznać za wrażliwe następujące zadania realizowane przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego:

- 1) gromadzenie środków publicznych z uwzględnieniem procesu windykacji należności,
- 2) udzielanie dotacji z budżetu powiatu,
- 3) udzielanie ulg podatkowych, nieopodatkowanych oraz pomocy publicznej,
- 4) przygotowanie i realizacja zawartych umów,
- 5) udzielanie zamówień publicznych,
- 6) dokonywanie wydatków (zakupy i usługi) o wartości do 30.000 EURO,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 8) gospodarka składnikami majątkowymi (ruchomymi i nieruchomościami),
- 9) nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze i nie kierownicze w starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

§ 2.1. Naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach monitorują procesy gospodarcze i finansowe oraz zmieniające się warunki otoczenia w celu identyfikacji zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Powiatu, a także:

- 1) opracowują i stosują wewnętrzne procedury kontroli procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych ze szczególnym uwzględnieniem procesów zawierających zadania wrażliwe,
- 2) opracowują i stosują wewnętrzne plany zarządzania zasobami ludzkimi, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wszystkich realizowanych zadań oraz zapewnienia ich ciągłości w każdym czasie i okolicznościach,
- 3) monitorują realizację zadań finansowych i gospodarczych w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków oraz mierzalnych wskaźników lub kryteriów,
- 4) dokonują wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- 5) podejmują działania zaradcze, aby planowane zadania zrealizowane były na odpowiednim poziomie.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych informują bezpośrednio przełożonych o każdym zdarzeniu mogącym spowodować niewykonanie zadań.

§ 3.1. Naczelnicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach sporządzają roczne zestawienie wykonywanych zadań wrażliwych, określają odpowiednio szacowany poziom ryzyka wykonywania tych zadań oraz wskazują najbardziej ryzykowny obszar zadań.

2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach składają za pośrednictwem sekretarza w terminie miesiąca od podjęcia przez radę Powiatu uchwały w sprawie budżetu Powiatu. Wzór zestawienia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Sekretarz dokonuje analizy ww. zestawień w terminie do 30 dni od daty ich złożenia oraz przedstawia ją Staroście Wałbrzyskiemu.

4. Wszelkie zmiany i odstępstwa od rocznego planu zgłasza się naczelnikowi wydziału a naczelnik sekretarzowi niezwłocznie na piśmie.

§ 4.1. Szacowany poziom ryzyka wykonywania zadań wrażliwych ustalany jest na podstawie uzyskanego wyniku końcowego, wg następującej skali:

- 1) 0% - 50% niski stopień ryzyka,
- 2) 51% - 75% średni stopień ryzyka,
- 3) 76% - 100% wysoki stopień ryzyka.

2. Ryzyko związane z wykonywaniem zadań wrażliwych ustalana jest w oparciu o analizę następujących kryteriów:

- 1) system kontroli,
- 2) materialność,
- 3) złożoność systemu,
- 4) zasoby ludzkie,
- 5) środowisko prawne.

3. Wpływ każdego z kryteriów na ocenę stopnia ryzyka określają nadane im wagi:

- 1) system kontroli – waga kryterium 0,30,
- 2) materialność – waga kryterium 0,25,
- 3) złożoność systemu – waga kryterium 0,15,
- 4) zasoby ludzkie – waga kryterium 0,20,
- 5) środowisko prawne – waga kryterium 0,10.

4. Wynik końcowy, o którym mowa w ust. 1 obliczany jest w sposób wskazany w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Obliczając poziom ryzyka wg kryterium SYSTEM KONTROLI naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po zapoznaniu się z opiniami pracowników wykonujących zadanie:

- 1) uwzględniają czynniki wpływające na ryzykowność badanego zadania wrażliwego poprzez analizę następujących zagadnień:
 - a) czy istnieją pisemne procedury wewnętrzne określające zasady wykonywania zadania,

- b) czy pracownicy zostali zapoznani z ustalonymi procedurami oraz czy zapoznanie z procedurami i przyjęcie ich do stosowania jest potwierdzone podpisem pracownika,
 - c) czy ustalone procedury są znane i przestrzegane ,
 - d) czy istnieje ryzyko dowolności i uznaniowości w wykonywaniu zadania,
 - e) czy podział obowiązków i zakres odpowiedzialności służbowej jest jasno określony,
 - f) czy dokumenty i pisma tworzone w związku z realizacją zadania są sprawdzane na każdym etapie i przez kilka osób,
 - g) czy istnieje wewnętrzny system przepływu informacji w komórce organizacyjnej oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi realizującymi to samo zadanie,
- 2) na podstawie analizy zagadnień, o których mowa w pkt. 1, oceniają system kontroli przyznając właściwą liczbę punktów:
- a) 1 punkt – silny system kontroli,
 - b) 2 punkty – umiarkowany system kontroli,
 - c) 3 punkty – słaby system kontroli.

§ 6. Obliczając poziom ryzyka wg kryterium MATERIALNOŚĆ naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po zapoznaniu się z opiniami pracowników wykonujących zadanie:

- 1) Uwzględniają czynniki wpływające na ryzykowność badanego zadania wrażliwego poprzez analizę następujących zagadnień:
- a) Czy w zadanie zaangażowane są znaczne środki finansowe,
 - b) Czy przy realizacji zadania jest możliwość poniesienia strat finansowych,
 - c) Czy w jednostce organizacyjnej przy realizacji zadania istnieje prawdopodobieństwo działań korupcyjnych,
 - d) Czy jest możliwość nierealizowania zadania i poniesienia z tego tytułu dodatkowych nieprzewidzianych kosztów,
 - e) Czy w przypadku udzielania dotacji istnieje możliwość udzielenia jej niewłaściwym podmiotom,
- 2) Na podstawie analizy zagadnień, o których mowa w pkt. 1, oceniają system kontroli przyznając właściwą liczbę punktów:
- a) 1 punkt – zadanie nie wymaga zaangażowania środków finansowych,
 - b) 2 punkty – zadanie wymaga umiarkowanego zaangażowania środków finansowych,
 - c) 3 punkty – zadanie o dużym zaangażowaniu środków finansowych.

§ 7. Obliczając poziom ryzyka wg kryterium ZŁOŻONOŚĆ SYSTEMU naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach po zapoznaniu się z opiniami pracowników wykonujących zadanie:

- 1) Uwzględniają czynniki wpływające na ryzykowność badanego zadania wrażliwego poprzez analizę następujących zagadnień:
- a) Czy zadanie jest proste, nieskomplikowane czy też jest złożone i składa się z wielu etapów,
 - b) Czy w zadaniu bierze udział duża liczba pracowników, czy prowadzona jest rotacja na stanowiskach realizujących zadania wrażliwe,

- c) Czy realizacja zadania wymaga współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi lub/i z podmiotami zewnętrznymi,
 - d) Czy procedury są skomplikowane,
- 2) Na podstawie analizy zagadnień, o których mowa w pkt. 1, oceniają system kontroli przyznając właściwą liczbę punktów:
- a) 1 punkt – niski stopień złożoności,
 - b) 2 punkty – średni stopień złożoności,
 - c) 3 punkty – system o wysokim stopniu złożoności lub nowy system.

§ 8. Obliczając poziom ryzyka wg kryterium ZASOBY LUDZKIE naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach po zapoznaniu się z opiniami pracowników wykonujących zadanie:

- 1) Uwzględniają czynniki wpływające na ryzykowność badanego zadania wrażliwego poprzez analizę następujących zagadnień:
- a) Czy pracownicy realizujący zadanie posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
 - b) Czy pracownicy realizujący zadanie posiadają doświadczenie w wykonaniu tego typu zadań,
 - c) Czy pracownicy realizujący zadanie prezentują wartości etyczne,
 - d) Czy na stanowiskach, które biorą udział w realizacji zadania następuje częsta wymiana kadr,
- 2) Na podstawie analizy zagadnień, o których mowa w pkt.1, oceniają system kontroli przyznając właściwą liczbę punktów:
- a) 1 punkt – zasoby ludzkie są na wysokim poziomie,
 - b) 2 punkty – zasoby ludzkie są wystarczające,
 - c) 3 punkty – zasoby ludzkie są nieodpowiednie.

§ 9. Obliczając poziom ryzyka wg kryterium ŚRODOWISKO PRAWNE naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach, po zapoznaniu się z opiniami pracowników wykonujących zadanie:

- 1) Uwzględniają czynniki wpływające na ryzykowność badanego zadania wrażliwego poprzez analizę zagadnień:
- a) Czy w zakresie danego zadania brakuje, występuje nadmiar lub nadmierne skomplikowanie przepisów prawnych regulujących jego wykonanie,
 - b) Czy w zakresie danego zadania występuje niespójność przepisów krajowych i unijnych,
 - c) Czy w zakresie danego zadania występują częste zmiany przepisów,
- 2) Na podstawie analizy zagadnień, o których mowa w pkt. 1, oceniają system kontroli przyznając właściwą liczbę punktów:
- a) 1 punkt – środowisko prawne adekwatne do potrzeb,
 - b) 2 punkty – środowisko prawne wystarczające – nieutrudniające pracy,
 - c) 3 punkty – środowisko prawne nieodpowiednie (zbyt rozbudowane lub niedostateczne).

§ 10. Wobec osób realizujących zadanie wrażliwe stosować następujące działania zapobiegawcze i środki zaradcze:

- 1) Odpowiedzialność materialną określoną w formie pisemnej,
- 2) Odpowiedzialność i uprawnienia określone w zakresie czynności,
- 3) Odpowiedzialność i uprawnienia określone w upoważnieniach i pełnomocnictwach.

§ 11. 1. Naczelnicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zapoznają się i podległych pracowników z wykazem zadań wrażliwych, stosowanych działaniami zapobiegawczymi i środkami zaradczymi.

2. W razie potrzeby naczelnicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zapoznają pracowników ze szczególnymi zasadami postępowania, zawartymi w ustawach, rozporządzeniach, wewnętrznych regulaminach, instrukcjach, procedurach oraz innych aktach prawnych, a w szczególności:

- 1) Regulaminie Kontroli Wewnętrznej,
- 2) Regulaminie Udzielania zamówień Publicznych,
- 3) Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych,
- 4) Zakładowym Planie Kont Starostwa Powiatowego,
- 5) Instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 6) Procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze i nie kierownicze.

3. Naczelnicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach na podstawie zestawień, o których mowa w § 4, podejmują działania zmierzające do zmniejszenia danego ryzyka do najniższego poziomu.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 3/2015 z dnia 5.01.2015 roku z późn.zm.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Krzysztof Kwiatkowski