

ZARZĄDZENIE NR 50/2022
STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 3 października 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania kontroli
zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2022r. poz. 1526), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.¹⁾) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

**Zarządzam ,
co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Termin kolejnej samooceny kontroli zarządczej, o której mowa w § 20 Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, ustala się na miesiąc grudzień 2022 roku.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 75/2018 z dnia 31.07.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi systemu kontroli zarządczej, kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, pracownikom oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych.

¹⁾ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.U. z 2022 r. poz. 1692, poz. 1747, poz. 1079, poz. 1768

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala

**Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Dla zapewnienia w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin organizacji, koordynacji monitorowania i oceny kontroli zarządczej.

2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych, osób pełniących funkcje kierownicze w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz jednostek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Tarnogórskiego,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Tarnogórskiego,
- 6) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tarnogórskiego,
- 7) kierownikach - należy przez to rozumieć naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, osoby zajmujące samodzielne stanowiska, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- 8) Koordynatorze - należy przez to rozumieć pracownika koordynującego system kontroli zarządczej w Powiecie,
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska w Starostwie, wyszczególnione w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- 10) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę utworzoną przez powiat, posiadającą określoną strukturę organizacyjną,

- 11) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć stały proces zarządzania związany z identyfikacją analizą oceną i przeciwdziałaniem potencjalnemu ryzyku oraz jego negatywnym skutkom mogącym mieć wpływ na realizację zadań i celów,
- 12) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Starostwa lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych zadań i celów,
- 13) czynnikach ryzyka - należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, zaniechanie sprzyjające lub przyczyniające się do wystąpienia ryzyka,
- 14) wpływie ryzyka - należy przez to rozumieć ewentualny skutek wystąpienia ryzyka i jego wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań,
- 15) prawdopodobieństwu wystąpienia ryzyka - należy przez to rozumieć przypuszczalną częstotliwość wystąpienia ryzyka;
- 16) właścicieli ryzyka - należy przez to rozumieć Pracownika danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację zadania i ograniczenie ryzyka ustalone dla tej komórki organizacyjnej w rejestrze ryzyk;
- 17) akceptowalnym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagana reakcja w celu ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego skutków;
- 18) mierniku - należy przez to rozumieć wielkość służącą do zmierzenia zrealizowanego zadania;
- 19) Planie działalności - należy przez to rozumieć zestawienie tabelaryczne najważniejszych celów i zadań służących realizacji celów, mierników określających stopień realizacji celów komórki organizacyjnej, zidentyfikowanego ryzyka oraz mechanizmów kontrolnych;
- 20) standardach - należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.Urz. MF. z 2009r. Nr 15 poz.84).

§ 3. 1. Misją Starostwa jest sprawne i skuteczne realizowanie zadań na rzecz Powiatu oraz spełnienie oczekiwań każdego mieszkańca w zakresie zapewnienia usług administracyjnych na jak najwyższym poziomie.

2. Misja jest realizowana poprzez:

- 1) wykonywanie zadań Starostwa w sposób sprawny, kompetentny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującymi procedurami,
- 2) zapewnienie klientom jasnej i kompleksowej informacji dotyczącej zadań i spraw realizowanych przez Starostwo,

- 3) dążenie do jak najpełniejszego zaspakajania wymagań i oczekiwań klientów poprzez monitorowanie poziomu ich zadowolenia, analizowanie i wyciąganie wniosków oraz ich wdrażanie,
- 4) usprawnianie wewnętrznego i zewnętrznego przepływu informacji,
- 5) zatrudnianie kompetentnych pracowników posiadających wiedzę teoretyczną, kwalifikacje i odpowiednie do realizowanych zadań umiejętności praktyczne,
- 6) doskonalenie kwalifikacji i umiejętności pracowników,
- 7) zaangażowanie wszystkich pracowników Starostwa na każdym poziomie organizacyjnym,
- 8) prowadzenie stałego monitoringu procesów oraz identyfikowanie obszarów do poprawy.

Rozdział 2.

Organizacja kontroli zarządczej w Starostwie

§ 4. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania Starostwa.

2. Celem kontroli zarządczej w Starostwie jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z 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.

§ 5. System kontroli zarządczej w Starostwie to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących w szczególności:

- 1) ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) samokontrolę - wykonywaną przez wszystkich pracowników starostwa bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy,
- 3) kontrolę funkcjonalną - prowadzoną przez Zarząd Powiatu, Sekretarza, kierowników zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,

- 4) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Powiatu oraz osoby przez niego upoważnione,
- 5) kontrolę instytucjonalną - sprawowaną przez komórkę organizacyjną, w której kompetencjach leżą kwestie związane z kontrolą instytucjonalną przez komórki organizacyjne w zakresie ich właściwości kompetencyjnej, a także przez zespoły kontrolne powołane przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

§ 6. Kontrola zarządcza w Starostwie funkcjonuje w oparciu o *Standardy* obejmujące pięć wzajemnie powiązanych obszarów:

- 1) Środowisko wewnętrzne,
- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem
- 3) Mechanizmy kontroli,
- 4) Informację i komunikację,
- 5) Monitorowanie i ocenę kontroli.

§ 7. 1. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Starostwie sprawuje Starosta.

2. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Koordynator, który organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje w imieniu Starosty ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

3. Koordynatora wyznacza Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 3. Środowisko wewnętrzne

§ 8. 1. Fundamentem dla wszystkich obszarów kontroli zarządczej jest środowisko wewnętrzne.

2. Na środowisko wewnętrzne składa się:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy Starostwa zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w *Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych* przyjętych w odrębnym Zarządzeniu Starosty;
- 2) posiadanie odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników:
 - a) proces naboru odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, w oparciu o wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty Regulamin naboru na wolne stanowiska,
 - b) pracownicy pogłębiają wiedzę i umiejętności niezbędne dla skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku m.in. poprzez szkolenia,

- c) każdy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie zgodnie z przyjętą odrębnym Zarządzeniem Starosty procedurą,
- 3) istnienie odpowiedniej struktury organizacyjnej Starostwa, dostosowanej do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości służbowej określany jest w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określony dla każdego w sposób precyzyjny i adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania oraz ryzyka z nim podejmowanego.
- 4) Delegowanie uprawnień - powierzenie uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie:
- a) gospodarki finansowej,
 - b) gospodarowania mieniem,
 - c) wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty,
 - d) prowadzenia czynności kontrolnych,
 - e) upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym w systemach informatycznych, dokonywane jest w drodze pisemnej w formie: odrębnego imiennego powierzenia, upoważnienia lub pełnomocnictwa. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika.

Rozdział 4.

Zasady wyznaczania celów i zarządzania ryzykiem w Starostwie

§ 9. 1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Starostwa.

2. W ramach zarządzania ryzykiem należy:

- 1) określać cele priorytetowe i zadania Starostwa,
- 2) monitorować i oceniać realizację zadań,
- 3) dokonywać identyfikacji ryzyka w związku z realizowanymi celami i zadaniami,
- 4) analizować ryzyko,
- 5) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

§ 10. 1. Kluczowym elementem systemu kontroli zarządczej jest proces wyznaczania celów priorytetowych i zadań oraz zarządzanie ryzykiem z tym związanym.

2. Zarząd Powiatu do dnia **20 października** danego roku budżetowego wyznacza, w formie stanowiska, kierunki działań na rok następny przez określenie celów priorytetowych oraz zadań służących realizacji tych celów. Cele ustanawiane są dla Starostwa, zadania dla komórki organizacyjnej oraz jednostki organizacyjnej. Do realizacji przyjmuje się od 1 do 5 celów najważniejszych (priorytetowych) wraz ze wskazanym zakresem zadań objętych wytypowanym celem.

3. Otwarty katalog celów i zadań zawiera załącznik nr 1. Zarząd Powiatu może określić do realizacji inne cele i zadania służące realizacji tych celów, niż wskazane w załączniku.

4. Wybrane cele oraz zadania są realizowane przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne.

5. Komórki organizacyjne oraz jednostki wskazane przez Zarząd Powiatu do realizacji celów i zadań są zobowiązane do przedłożenia Koordynatorowi dokumentacji związanej z zarządzaniem ryzykiem określonej niniejszym Zarządzeniem.

6. Stanowisko Zarządu Powiatu dot. wyznaczonych celów priorytetowych i zadań jest przekazywane przez Koordynatora, Kierownikom wskazanym przez Zarząd Powiatu do realizacji celów priorytetowych i zadań służących ich wykonaniu.

7. Odpowiedzialnymi za realizację wskazanych przez Zarząd Powiatu celów i zadań są kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w zarządzanym obszarze, w sposób dający Staroście zapewnienie, że ich działania są zgodne z art. 68 ustawy o finansach publicznych.

§ 11. 1. Kierownicy odpowiedzialni za realizację celów priorytetowych i zadań służących realizacji tych celów, przygotowują dla swojej komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej Plan działalności (zwany dalej Planem), umieszczając w nim wskazane przez Zarząd Powiatu cele i zadania oraz określają mierniki służące monitorowaniu realizacji zadań, oczekiwane wartości mierników, zidentyfikowane ryzyka zagrażające realizacji celów wraz z ich analizą oraz wskazują działania (mechanizmy kontrolne) ograniczające wystąpienie ryzyka. Wzór Planu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Miernik powinien być:

- 1) adekwatny do ustalonych celów i zadań,
- 2) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu,
- 3) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty,

4) mierzyć tylko to, na co Starostwo i Powiat mają wpływ (mierzyć rezultat, na który Starostwo i Powiat mają wpływ, natomiast nie powinien poddawać się manipulacji),

5) bazować na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach.

3. Przy określaniu docelowej wielkości wartości danego miernika bierze się pod uwagę przede wszystkim:

1) przepisy prawa,

2) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji,

3) założony efekt realizacji zadania.

4. Zarząd Powiatu może podjąć decyzję o zastosowaniu mierników opisowych, niespełniających wymogu mierzalności.

§ 12. 1. Zidentyfikowane ryzyka Kierownicy, o których mowa w § 11 ust. 1, poddają analizie mającej na celu określenie wartości istotności ryzyka (tj. iloczynu prawdopodobieństwa oraz wpływu wystąpienia danego ryzyka).

2. Opracowany dla komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej Plan Kierownik przekazuje Koordynatorowi w terminie do dnia **20 listopada** danego roku za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów.

3. Koordynator na podstawie Planów otrzymanych od Kierowników, zobowiązanych do jego sporządzenia, przygotowuje Plan działalności dla Starostwa.

4. W przypadku pojawienia się wątpliwości co do przedłożonych przez Kierowników Planów działalność poszczególnych komórek organizacyjnych, Koordynator ma prawo wezwać Kierownika do jego zweryfikowania.

5. Koordynator przedstawia Plan do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w terminie do dnia **31 grudnia** danego roku. Zarząd Powiatu zatwierdza Plan w formie stanowiska.

6. Po zatwierdzeniu ostatecznej treści Planu przez Zarząd Powiatu, Koordynator przekazuje go do informacji wszystkich Kierowników i umieszcza go w Komunikatorze.

§ 13. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu potencjalnych zagrożeń czyli ryzyk, które mogą narazić na niepowodzenie cele i zadania realizowane przez Starostwo.

2. Analiza ryzyka polega na oszacowaniu, tzw. istotności ryzyka, tj. ustaleniu poziomu ryzyka za pomocą iloczynu wpływu ryzyka oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka.

3. Istotność ryzyka jest określana dla każdego zidentyfikowanego ryzyka.

4. Ocena prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wpływu jakie może wywołać jest prowadzona w skali od 1 do 4. Skalę oceny ryzyka określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Poziomy ryzyka:

- 1) **ryzyko niskie** - ryzyko akceptowane, które należy monitorować,
- 2) **ryzyko średnie** - ryzyko akceptowane, które może wywierać poważny wpływ na działalność Starostwa/Powiatu; dlatego wymaga wprowadzenia rozwiązań, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i jego negatywnych skutków,
- 3) **ryzyko wysokie** - ryzyko nieakceptowane, które z dużym prawdopodobieństwem wpłynie na nieosiągnięcie celu lub realizacji zadania; należy wprowadzić rozwiązania, które pozwolą zmniejszyć ryzyko wysokie do ryzyka niskiego,
- 4) **ryzyko bardzo wysokie** - ryzyko nieakceptowane, które stanowi bardzo poważne zagrożenie dla Starostwa/Powiatu; należy podjąć zdecydowane rozwiązania, które pozwolą zmniejszyć poziom ryzyka bardzo wysokiego do ryzyka niskiego.

6. Reakcja na ryzyko polega na:

- 1) ustaleniu sposobu reagowania na poszczególne ryzyka w przypadku ich wystąpienia,
- 2) ocenie dostępnych środków i zasobów wykorzystywanych do utrzymania poziomu ryzyka na akceptowanym poziomie,
- 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za podjęcie działań dla zmniejszenia poziomu ryzyka.

§ 14. 1. Postępowanie z ryzykiem nieakceptowanym, tj. wysokim i bardzo wysokim, polega na wskazaniu co najmniej jednego z poniższych rozwiązań:

- 1) działania zaradcze, z uwzględnieniem porównania szacunkowych skutków finansowych wystąpienia ryzyka oraz szacunkowych kosztów działań minimalizujących ryzyko; propozycja działania musi wskazywać termin realizacji i osobę odpowiedzialną za jego wdrożenie,
- 2) propozycje przeniesienia ryzyka na inny podmiot itp. (np. poprzez objęcie skutków zdarzenia ubezpieczeniem),
- 3) odstąpienie od dalszej realizacji zadania wraz z uzasadnieniem, jeżeli zmiana warunków, zewnętrznych lub wewnętrznych powoduje, że kontynuacja zadania staje się niecelowa lub nieefektywna, a z formalnego punktu widzenia istnieje możliwość odstąpienia od dalszej realizacji zadania,

4) ewentualne uwagi - w szczególności należy wskazać numer i datę dokumentu, zawierającego decyzje podjęte przez inne osoby niż odpowiedzialne za prowadzenie oceny ryzyka.

§ 15. 1. Kierownicy zobowiązani są na polecenie Koordynatora do informowania Zarządu Powiatu o stanie realizacji przypisanych im celów i zadań w ciągu roku budżetowego.

2. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań Kierownicy mają obowiązek niezwłocznego przekazywania w formie pisemnej Zarządowi Powiatu za pośrednictwem Koordynatora informacji na ten temat.

3. Dokumentacja dotycząca zarządzania ryzykiem przechowywana jest przez Koordynatora wraz z całą dokumentacją kontroli zarządczej.

§ 16. 1. Kierownicy zobowiązani są do złożenia Koordynatorowi w terminie **do dnia 15 lutego** każdego roku, sprawozdania końcowego z wykonania ich planu działalności za rok poprzedni oraz pisemnego wyjaśnienia osiągniętego poziomu jego realizacji (w przypadku braku osiągnięcia zakładanej wartości miernika). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. W terminie 14 dni od otrzymania wszystkich wymaganych sprawozdań, Koordynator przekazuje Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia sprawozdanie końcowe z wykonania planu działalności Starostwa za poprzedni rok budżetowy.

3. Zarząd Powiatu zatwierdza sprawozdanie końcowe w formie stanowiska.

Rozdział 5.

Mechanizmy kontroli

§ 17. 1. Mechanizmy kontroli są wbudowane w cykl działalności Starostwa, stanowią część jego kultury organizacyjnej, obejmują występujące i funkcjonujące w Starostwie dostępne dla wszystkich Pracowników procedury, polityki, instrukcje, standardy, zasady działania i postępowania, praktyki i zachowania itp., których zadaniem jest minimalizacja negatywnego oddziaływania ryzyka na jednostkę.

2. Starostwo posiada procedury służące utrzymaniu ciągłości jego działalności, polegające w szczególności na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów poprzez stosowanie instrukcji kancelaryjnej, podziale kompetencji kierowniczych oraz systemie zastępstw. Procedury te są spójne, aktualizowane i dostępne dla wszystkich osób, którym są niezbędne.

3. Zasoby Starostwa, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek są chronione i właściwie wykorzystywane. Za ochronę zasobów odpowiadają: Zarząd Powiatu, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i pracownicy.

4. Starostwo posiada szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzania operacji finansowych i gospodarczych, w tym: politykę rachunkowości, instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcję prowadzenia gospodarki kasowej, instrukcję dotyczącą ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, regulamin udzielania zamówień publicznych, opisane jako procedury wewnętrzne.

5. W Starostwie funkcjonują polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

6. Prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich efektywnej i skutecznej realizacji.

Rozdział 6.

Informacja i komunikacja

§ 18. 1. System komunikacji w Starostwie służy realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Przepływ bieżących informacji pomiędzy kierownictwem Starostwa, tj. Zarządem Powiatu, Sekretarzem i Skarbnikiem, a pracownikami stanowi aktualną, rzetelną kompletną i zrozumiałą pomoc w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.

3. Pracownicy mają umożliwiony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

4. Określono zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

5. System komunikacji i wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi służy osiągnięciu celów i realizacji zadań.

6. Starostwo umożliwia dostęp do informacji poprzez zamieszczenie ich na stronach internetowych, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń.

Rozdział 7.

Monitorowanie i ocena kontroli

§ 19. 1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Członkowie Zarządu, Skarbnik i Sekretarz, Kierownicy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa a w razie ujawnienia słabości lub problemów - do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

3. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 20. 1. Samoocena kontroli zarządczej w Starostwie odbywa się raz na dwa lata w grudniu.

2. Samoocena kontroli zarządczej w Starostwie obejmuje wszystkich pracowników Starostwa (poza Kierownictwem Powiatu, Skarbnikiem oraz Sekretarzem) i składa się z następujących etapów:

- 1) **I etap** - poinformowanie wszystkich pracowników o planowanym przeprowadzeniu samooceny.
- 2) **II etap** - przeprowadzenie anonimowej ankietyzacji (wzory ankiet stanowią załącznik do niniejszej procedury).
- 3) **III etap** - opracowanie w formie pisemnej wyników ankiet w formie raportu.
- 4) **IV etap** - przekazanie raportu Zarządowi Powiatu.

3. Ankieta samooceny stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wynosi przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.

5. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Starostwie jest Koordynator.

6. Dokumentacja z przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Starostwie przechowywana jest przez Koordynatora wraz z całą dokumentacją kontroli zarządczej.

§ 21. 1. Doskonalenie mechanizmów systemu kontroli zarządczej w Starostwie jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania.

2. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, wnioski w tej sprawie:

- 1) pracownicy kierują do kierowników,
- 2) kierownicy kierują do Koordynatora.

3. Na podstawie złożonych wniosków Koordynator przygotowuje propozycje wprowadzenia usprawnień lub zmian do systemu kontroli zarządczej i przekazuje Staroście do zatwierdzenia.

Plan działalności * na rok

L.p.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu**		Zidentyfikowane ryzyko	Właściciel ryzyka	analiza ryzyka			Czy ryzyko jest na akceptowalnym poziomie TAK/NIE	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Proponowane mechanizmy kontrolnych oraz postępowań w stosunku do ryzyka o poziomie nieakceptowalnym
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Wpływ wystąpienia ryzyka	Poziom istotności ryzyka			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* Należy podać nazwę komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej

** Należy podać co najmniej jeden miernik

Załącznik nr 3 do Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie
Powiatowym w Tarnowskich Górach

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Opis	Skala prawdopodobieństwa wystąpienia negatywnych skutków
Bardzo wysokie	Niekorzystne zdarzenie z dużym prawdopodobieństwem wystąpienia (powyżej 80% szans na wystąpienie w trakcie roku)	4
wysokie	Niekorzystne zdarzenie prawdopodobnie wystąpi (pomiędzy 40 a 80 % szans na wystąpienie w trakcie roku).	3
średnie	Niekorzystne zdarzenie prawdopodobnie wystąpi (pomiędzy 10 a 40 % szans na wystąpienie w trakcie roku).	2
niskie	Niekorzystne zdarzenie prawdopodobnie nie wystąpi (poniżej 10% szans na wystąpienie w trakcie roku).	1

SKALA OCENY RYZYKA

Skutek	Opis	Skala skutku
Bardzo poważny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowego zadania albo osiągnięcie założonego celu – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo niekorzystny wizerunek Starostwa/Powiatu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.	4
poważny	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność	3

	<p>działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Starostwa/Powiatu.</p> <p>Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.</p> <p>Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje dużą stratę finansową.</p> <p>Poważny wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu (uniemożliwiający realizację celu)</p>	
średni	<p>Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Może wpływać na wizerunek Starostwa/Powiatu.</p> <p>Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową.</p> <p>Umiarkowany wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu (uniemożliwiający realizację celu)</p>	2
niski	<p>Małe zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek Starostwa/Powiatu.</p> <p>Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.</p> <p>Mały wpływ na realizację zadania i osiągnięcie założonego celu (uniemożliwiający realizację celu)</p>	1
Poziom ryzyka (prawdopodobieństwo x skutek)		Przedział zaszeregowania
Bardzo wysoki		13-16
wysoki		9-12
średni		5-8
niski		1-4

Załącznik nr 4 do Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach
WZÓR

Sprawozdanie cząstkowe/końcowe* z wykonania planu działalności** za okres/rok*

(należy wymienić cele wskazane w planie działalności na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu***			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu****	Najważniejsze podjęte zadanie służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7

* Niepotrzebne skreślić

**Należy podać nazwę komórki organizacyjnej, a w przypadku gdy plan jest sporządzany przez kierownika jednostki - nazwę jednostki

*** Należy podać mierniki określone w planie działania

**** Należy wpisać zadania służące realizacji celu wymienione w kolumnie 3 Planu działania na rok, którego dotyczy sprawozdanie

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
Kierownicy

Proszę postawić znak x przy odpowiedzi, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pana/Pani reakcję na każde z poniższych stwierdzeń.

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w podległej Panu/Pani komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone i są na bieżąco aktualizowane zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy?			
5.	Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy pracowników?			
6.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
7.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
8.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
9.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pana/Pani komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
10.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w Pana/Pani komórce organizacyjnej?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				

11.	Czy w komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
12.	Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
13.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
14.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
15.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 19)</i>			
16.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
17.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pana/Pani referatu?			
18.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
MECHANIZMY KONTROLI				
19.	Czy pracownicy Pana/Pani komórki organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie (np. poprzez intranet)?			
20.	Czy w komórce organizacyjnej zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 22)</i>			
21.	Czy pracownicy Pana/Pani komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi			

	utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
22.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
23.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
24.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa?			
25.	Czy w Starostwie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
26.	Czy Pana/Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
27.	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY pracownicy Starostwa

Proszę postawić znak x przy odpowiedzi, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pana/Pani reakcję na każde z poniższych stwierdzeń

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
1.	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Starostwie za nieetyczne?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie ?			
3.	Czy Pana/Pani zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani			

	uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pan/Pani informowany(a) przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/Pani pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pana/Pani stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
9.	Czy są Panu/Pani znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/Pani zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pan/Pani najważniejsze cele istnienia Starostwa ?			
12.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy cele i zadania Pana/Pani komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki?			

16.	Czy w Pana/Pani referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
MECHANIZMY KONTROLI				
17.	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie (np. poprzez intranet)?			
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/Panią?			
19.	Czy obowiązujące Pana/Panią procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pan/Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pana/Pani stanowisku pracy?			
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
24.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Panu/Pani zadań?			
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/Pani referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań referatu?			
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
27.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi			

	komórkami organizacyjnymi Starostwa?			
29.	Czy zna Pan/Pani zasady kontaktów pracowników z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
30.	Czy Pana/Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Starostwie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

Wykaz celów i zadań

L.p.	Cele priorytetowe	Zadania służące osiągnięciu celów priorytetowych	Komórka organizacyjna realizująca zadanie
I	Zapewnienie realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia	1. opracowywanie i realizacja programów polityki zdrowotnej	Biuro Bezpieczeństwa Publicznego i Zdrowia
		2. zakup nowoczesnego sprzętu diagnostyczno-leczniczego podnoszącego jakość usług medycznych świadczonych przez WSP S.A.	Biuro Bezpieczeństwa Publicznego i Zdrowia
II	Zapewnienie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego	1. terminowe opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych w zakresie: 1) obrony cywilnej, 2) zarządzania kryzysowego	Biuro Bezpieczeństwa Publicznego i Zdrowia
		2. utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego	Biuro Bezpieczeństwa Publicznego i Zdrowia
		3. zapewnienie funkcjonowania PCZK	Biuro Bezpieczeństwa Publicznego i Zdrowia
		4. zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach	Biuro Bezpieczeństwa Publicznego i Zdrowia
III	Zwiększenie udziału organizacji pozarządowych w realizacji zadań publicznych	1. rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu	Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi
IV	Utrzymanie, remonty i inwestycje w zakresie infrastruktury	1. prowadzenie inwestycji oraz remontów w ramach uchwalonego budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej	Wydział Inwestycji i Drogownictwa
		2. zatwierdzanie projektów zmian organizacji ruchu stałych i czasowych	Wydział Inwestycji i Drogownictwa

		3. wydawanie zezwoleń w zakresie uprawnień do transportu drogowego osób i rzeczy	Wydział Inwestycji i Drogownictwa
		4. realizacja inwestycji i remontów na drogach powiatowych	Zarząd Dróg Powiatowych
		5. bieżące utrzymanie infrastruktury drogowej (oczyszczanie, oznakowanie, tereny zielone, utrzymanie zimowe itp.)	Zarząd Dróg Powiatowych
		6. administrowanie budynkami Starostwa i innymi budynkami będącymi w administracji Starostwa (w tym remonty, naprawy, zarządzanie mediami itp.)	Wydział Gospodarczy
V	Kształtowanie kierunków rozwoju kultury i promocji powiatu	1. organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury, sztuki oraz ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	Biuro Kultury i kontaktów z Mediami
		2. upowszechnianie kultury oraz podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, w tym organizacja imprez, mających znaczenie dla kultury i integracji społeczności Powiatu	Biuro Kultury i kontaktów z Mediami
		3. organizowanie, realizowanie, i inicjowanie wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, artystycznych, konferencji naukowych, sympozjów	Centrum Kultury Śląskiej
VI	Kształtowanie kierunku rozwoju kultury fizycznej i sportu	1. organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu	Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi
VII	Prowadzenie systemu edukacji ponadgminnej	1. bieżące prowadzenie i weryfikacja bazy danych oświatowych – Systemu Informacji Oświatowej	Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi

	2. terminowe i prawidłowe udzielanie dotacji szkołom i placówkom oświatowym prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jst	Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi
	3. planowanie propozycji zadań naborowych do szkół ponadpodstawowych i nadzorowanie przebiegu elektronicznej rekrutacji	Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi
	4. aktualizacja przepisów prawa miejscowego w zakresie spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat oraz nagradzaniem nauczycieli tam zatrudnionych	Biuro ds. Pracowników Oświaty
	5. zapewnienie kompleksowej i właściwej obsługi zadań związanych z zatrudnieniem dyrektorów jednostek oświatowych	Biuro ds. Pracowników Oświaty
	6. realizowanie programu nauczania ogólnego poprzez działalność dydaktyczną w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych,	szkoły i placówki szkolno-wychowawcze
	7. udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
	8. organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
	9. przygotowywanie młodzieży do życia społecznego poprzez kształtowanie osobowości, ujawnianie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności w czasie wolnym od zajęć szkolnych oraz obowiązków wobec rodziny	Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury

		10. zapewnienie prawidłowej obsługi finansowej oświaty	Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty
XIII	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	1. dostosowanie budynków Starostwa do wymagań ustawowych dotyczących dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej oraz monitoring potrzeb	Koordynator ds. dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej
		2. dostosowanie stron internetowych do wymagań ustawowych dotyczących dostępności cyfrowej oraz monitoring stron i aplikacji mobilnych	Koordynator ds. dostępności cyfrowej
IX	Zapewnienie sprawnej realizacji spraw administracyjnych	1. terminowa realizacja wniosków o wydanie prawa jazdy oraz rejestrację lub wyrejestrowanie pojazdu	Wydział Komunikacji
		2. nadzorowanie pracy ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów	Wydział Komunikacji
		3. terminowe wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
		4. terminowe przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu kompetencji Wydziału Ochrony Środowiska	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
		5. terminowe wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę	Wydział Budownictwa i Architektury
		6. terminowe wydawanie decyzji i uzgodnień z zakresu kompetencji Powiatowego Konserwatora zabytków	Powiatowy Konserwator Zabytków
		7. terminowa, kompleksowa i efektywna realizacja zgłoszonych potrzeb konsumentów	Powiatowy Rzecznik Konsumentów

		8. prowadzenie i bieżąca aktualizacja geodezyjnej bazy danych	Wydział Geodezji
		9. terminowa obsługa zgłoszeń geodezyjnych i operatów geodezyjnych	Wydział Geodezji
X	Zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania urzędu	1. bieżące prowadzenie ewidencji składników majątkowych, celem zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem stanowiącym własność Powiatu	Wydział Gospodarczy
		2. wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych stanowiących własność Powiatu	Wydział Gospodarczy
		3. dbanie o bezpieczeństwo teleinformacyjne	Wydział Gospodarczy
		4. prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej	Wydział Gospodarczy
		5. zapewnienie bezpieczeństwa informacji	Wydział Gospodarczy, Wydział Administracji i Zarządzania, Inspektor Ochrony Danych
		6. efektywne i zgodne z przyjętą procedurą prowadzenie naboru pracowników,	Biuro Kadr
		7. bieżące ewidencjonowanie, kontrolowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników	Biuro Kadr
		8. efektywne zapewnienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych	Biuro Kadr
		9. organizowanie staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich	Biuro Kadr
		10. opracowywanie procedur wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Starostwa	Wydział Administracji i Zarządzania
		11. efektywne prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych	Wydział Administracji i Zarządzania

		12. realizacja zadań służby BHP oraz. organizowanie zabezpieczenia obiektów Starostwa w zakresie warunków bezpieczeństwa pracy i ppoż. zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie	Samodzielne Stanowisko ds. BHP
		13. wspieranie Administratora Danych Osobowych w realizacji obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych	Inspektor Ochrony Danych
		14. realizacja dochodów budżetu Powiatu zgodnie z przyjętym planem	Wydział Budżetu i Finansów
		15. terminowe windykowanie należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa	Wydział Budżetu i Finansów
		16. terminowe rozliczanie i przekazywanie na rachunek Wojewody Śląskiego dochodów pobranych przez jednostki organizacyjne z tytułu realizacji zadań zleconych	Wydział Budżetu i Finansów
		17. rozliczanie finansowe majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Starostwa	Wydział Budżetu i Finansów
		18. terminowe sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie ich do RIO, Wojewody Śląskiego oraz NIK	Wydział Budżetu i Finansów
XI	Zapewnienie obsługi administracyjnej organów Powiatu	1. przygotowywanie i obsługa sesji Rady Powiatu i posiedzeń komisji	Biuro Rady Powiatu
		2. przygotowywanie i obsługa posiedzeń Zarządu ich protokołowanie oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu	Wydział Administracji i Zarządzania
XII	Gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości oraz zasobem nieruchomości	1.bieżące administrowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład powiatowego zasobu mieszkaniowego	Wydział Gospodarczy

	Skarbu Państwa	2. prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład powiatowego zasobu nieruchomości zgodnie z zapisami ustawy o gospodarce nieruchomościami	Wydział Gospodarczy
		3. naliczanie zobowiązań w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, składanie deklaracji na podatek	Wydział Gospodarczy
		4. terminowe i efektywne przeprowadzanie procedur przetargowych związanych z wynajmem lokali mieszkalnych, wchodzących w skład powiatowego zasobu mieszkaniowego	Wydział Gospodarczy
		5. efektywne gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu Tarnogórskiego poprzez nabywanie i zbywanie nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę oraz użyczenie	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
		6. prowadzenie postępowań z zakresu regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i będących w powiatowym zasobie nieruchomości oraz we władaniu Powiatu Tarnogórskiego	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
		7. efektywne gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa poprzez nabywanie i zbywanie nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę oraz użyczenie i obciążanie nieruchomości skarbu państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
		8. opracowanie i bieżąca aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu Tarnogórskiego	Wydział Gospodarki Nieruchomościami

		9. wykorzystanie dotacji celowej przyznanej przez Wojewodę	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
XIII	Zapewnienie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i rynku pracy	1. organizacja aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu (prace interwencyjne)	Biuro Kadr
		2. pozyskiwanie i właściwe gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy	Powiatowy Urząd Pracy
		3. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe	Powiatowy Urząd Pracy
		4. bieżące zaspakajanie potrzeb bytowych, społecznych, religijnych opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów	Domy Pomocy Społecznej
		5. efektywna realizacja spraw z zakresu pieczy zastępczej	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
		7. terminowe rozpatrywanie wniosków o udzielanie dofinansowania ze środków PFRON	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
		7. bieżąca analiza i ocena dostępności, ciągłości i kompleksowości świadczonych usług dla osób niepełnosprawnych na terenie powiatu	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
XIV	Zwiększenie zadowolenia klientów z usług świadczonych przez urząd	1. zapewnienie dostępu do nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,	Wydział Administracji i Zarządzania
		2. przygotowywanie odpowiedzi w zakresie informacji publicznej udzielanych przez urząd	Wydział Administracji i Zarządzania
		3. zapewnienie terminowości prowadzonych postępowań	Komórki organizacyjne
XV	Zapewnienie ochrony informacji niejawnych	1. aktualizacja Planu Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. Ochrony informacji Niejawnych

		2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych (w tym systemu TI BAS przeznaczonego do wytwarzania i przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”)	Pełnomocnik ds. Ochrony informacji Niejawnych
XVI	Kształtowanie wizerunku powiatu	1. bieżące umieszczanie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych informacji o pracy władz Powiatu oraz realizowanych przez Powiat przedsięwzięciach	Biuro Kultury i Kontaktów z Mediami
XVII	Poprawa stanu środowiska przyrodniczego	1. efektywna eliminacja nieprawidłowości w zakresie gospodarowania odpadami i ich negatywnego oddziaływania na środowisko	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
		2. kompleksowe unieszkodliwianie odpadów wraz z rekultywacją terenów skażonych Zakładów Chemicznych „Tarnowskie Góry” w Tarnowskich Górach w likwidacji	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
		3. realizacja umowy dotyczącej monitorowania wpływu na środowisko Centralnego Składowiska Odpadów po byłych Zakładach Chemicznych „Tarnowskie Góry”	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
		4. ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych powiatu z dziedziny ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
XVIII	Zapewnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego	1. bieżące opracowywanie i przedstawianie Zarządowi Powiatu informacji w przedmiocie podejmowanych przez spółki działań oraz analizy materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia	Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru
XIX	Fundusze zewnętrzne	1.pozyskiwanie środków zewnętrznych	Biuro Strategii i Rozwoju

XX	Wykonywanie kontroli i oceny zadań	1. prowadzenie działalności kontrolnej w komórkach organizacyjnych urzędu, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w innych podmiotach w zakresie przekazywanych im środków finansowych z budżetu Powiatu Tarnogórskiego	Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi
		2. przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń i fundacji będących instytucjami obowiązanyymi w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu	Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi
		3. ocena systemu kontroli zarządczej	Audytor Wewnętrzny
		4. koordynacja kontroli zarządczej	Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru – Koordynator kontroli zarządczej
		5. prowadzenie bieżącego nadzoru przez komórki organizacyjne nad zadaniami realizowanymi przez jednostki organizacyjne	komórki organizacyjne
		6. prowadzenie kontroli merytorycznych w ramach sprawowanego nadzoru przez komórki organizacyjne Starostwa	komórki merytoryczne