

Harmonogram działań w ramach systemu kontroli zarządczej

- 1) do dnia **15 grudnia** każdego roku – **plany pracy** na następny rok (cele, zadania, mierniki) – kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych – przekazują do Koordynatora kontroli zarządczej – wg opracowanego wzoru – **Załącznik nr 1** do Zasad kontroli zarządczej;
- 2) do dnia **15 grudnia** każdego roku – **ryzyka, analiza ryzyka**, w odniesieniu do najważniejszych zaplanowanych celów i zadań – tylko kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa – przekazują do Koordynatora kontroli zarządczej – wg zasad zawartych w Procedurze zarządzania ryzykiem, stanowiącej **Załącznik nr 2** do Zarządzenia Nr 46/2020 Starosty Lipskiego z dnia 9 listopada 2020 r. i wg opracowanego wzoru – **Załącznika nr 1** do Procedury zarządzania ryzykiem;
- 3) do dnia **31 grudnia** każdego roku Zespół ds. kontroli zarządczej przekazuje staroście, na podstawie dostarczonych materiałów, **zbiorczy wykaz planowanych najważniejszych celów i zadań** do realizacji, przez komórki organizacyjne starostwa oraz **własną propozycję wyboru** z tego zbioru kilku najważniejszych celów i zadań do realizacji w starostwie, wraz z **analizą ryzyka**;
- 4) do dnia **15 stycznia** każdego roku – **roczne sprawozdanie z realizacji celów i zadań** – kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Lipskiego – przekazują do Koordynatora kontroli zarządczej – wg opracowanego wzoru – **Załącznik nr 2** do Zasad kontroli zarządczej;
- 5) do dnia **15 stycznia** każdego roku – **ankiety – kwestionariusze** samooceny – wszyscy pracownicy starostwa oraz kierownicy komórek organizacyjnych – przekazują do Koordynatora kontroli zarządczej (ankiety przygotowuje, rozprawdza, opracowuje zbiorcze wyniki – Zespół ds. kontroli zarządczej);
- 6) do dnia **15 lutego** Koordynator kontroli zarządczej przekazuje staroście, **zbiorcze wyniki przeprowadzonej samooceny**;
- 7) do **końca lutego** każdego roku – **roczne sprawozdanie z realizacji najważniejszych celów i zadań** w starostwie - na podstawie dostarczonych materiałów, przygotowuje Zespół ds. kontroli zarządczej, a Koordynator kontroli zarządczej przekazuje staroście celem zatwierdzenia;
- 8) do **końca lutego** każdego roku kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Lipskiego przekazują staroście, za pośrednictwem Koordynatora kontroli zarządczej, **informacje o stanie kontroli zarządczej** – wg opracowanego wzoru – **Załącznika nr 3** do Zasad kontroli zarządczej;
- 9) do dnia **31 marca** danego roku – informacja – sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Lipsku za poprzedni rok – na podstawie dostarczonych materiałów, przygotowuje Zespół ds. kontroli zarządczej, a Koordynator kontroli zarządczej przekazuje staroście celem zatwierdzenia.

STAROSTA

/-/ Sławomir Śmieciuch