

**Zarządzenie Nr 19/2025
Starosty Sokołowskiego
z dnia 30 kwietnia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Zasad wykonywania kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. z 2024r. poz. 107 ze zm./ oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. 2024 poz. 1530 ze zm./ zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za realizację zarządzenia odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 50/2020 Starosty Sokołowskiego z dnia 2 października 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA SOKOŁOWSKI
/-/ ADAM GÓRAL

Załącznik
do Zarządzenia nr 19/2025
Starosty Sokołowskiego
z dnia 30 kwietnia 2025 r.



Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim



Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

Niniejsze zasady wykonywania kontroli zarządczej określają sposób wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

§ 2

1. Ilekcóć jest mowa o:

- 1) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim;
- 2) Starosta - należy przez to rozumieć Starosta Sokołowski;
- 3) Kierownictwie - oznacza to: Starota, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik;
- 4) KZ - Kontrola Zarządcza;
- 5) AW - Audytor Wewnętrzny;
- 6) Kierownicy komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć Kierownicy Wydziałów;
- 7) Pracownicy komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć pracownicy Wydziałów w tym samodzielne stanowiska;
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydziały oraz stanowiska samodzielne wymienione w schemacie struktury organizacyjnej Starostwa.

§ 3

1. KZ (o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo, Kierowników komórek organizacyjnych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kz jest zapewnienie w szczególności:
 - 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.



§ 4

Kontrola zarządcza w Starostwie jest wykonywana zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 3) komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 4) komunikatem nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 5) komunikatem nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.

§ 5

1. Na system kz w Starostwie składają się następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne w tym przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna oraz delegowanie uprawnień;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem w tym misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko;
 - 3) mechanizmy kontroli w tym dokumentowanie systemu kz, ciągłości działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz mechanizmy kontroli dotyczące systemów;
 - 4) informacja i komunikacja w tym bieżącą informacją, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
 - 5) monitorowanie i ocena w tym monitorowanie systemu kz, samoocena i uzyskanie zapewnienie o stanie kz.
2. Elementy systemu kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 1, określa szczegółowo [załącznik Nr 1](#).

§ 6

System kz to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) audyt wewnętrzny;
- 2) kontrole instytucjonalne realizowane przez RIO, NIK i inne organy w sytuacji, gdy prowadzą działania kontrolne;
- 3) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Powiatu;
- 4) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w sposób ciągły i bezpośredni;



- 5) własne kontrole wewnętrzne sprawowane przez Inspektora ds. kontroli, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Kierowników Wydziałów;
- 6) własne kontrole zewnętrzne sprawowane przez inspektora ds. kontroli i inne osoby wyznaczone przez Starostę;
- 7) samokontrolę polegającą na kontroli prawidłowości wykonywanej własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 7

Szczegółowe zasady przeprowadzania własnych kontroli, o których mowa w § 6 ust. 5 i 6 regulują:

- 1) Regulamin przeprowadzenia własnych kontroli wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim;
 - 2) Regulamin przeprowadzenia własnych kontroli zewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.
- wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Starosty.

Rozdział II

Zakres odpowiedzialności

§ 8

1. Bezpośredni nadzór nad kz sprawuje Starosta, który jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. AW koordynuje ogół podejmowanych działań w zakresie kz. Dokonuje systematycznej, niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania kz oraz odpowiada za:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania kz;
 - 2) koordynację procesu samooceny kz;
 - 3) podsumowanie wyników samooceny kz;
 - 4) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kz wraz z „Oceną funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie” i przekazanie do Starosty.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w kierowanej komórce, w szczególności:
 - 1) zarządzają ryzykiem w odniesieniu do zatwierdzonych celów i zadań komórki;
 - 2) monitorują w ramach bieżącego nadzoru nad komórką organizacyjną realizację celów i zadań komórki zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych Starostwa;
 - 3) przeprowadzają samoocenę kontroli zarządczej w kierowanej komórce;
 - 4) dokonują okresowych przeglądów procedur kz;



- 5) współpracują z AW, w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Pracownicy Starostwa realizują kontrolę zarządczą w zakresie określonym w wewnętrznych aktach normatywnych Starostwa.
 5. Kierownicy jednostek podległych wykonują zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w kierowanej jednostce oraz składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce.
 6. Kierownik Wydziału Organizacyjnego odpowiada za koordynację procesu zarządzania ryzykiem operacyjnym i strategicznym w Starostwie.
 7. Starosta podpisuje „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Starostwie” za poprzedni rok kalendarzowy.

Rozdział III

Zarządzanie ryzykiem

§ 9

Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka są dokonywane w oparciu o Politykę zarządzania ryzykiem wprowadzoną w życie odrębnym zarządzeniem Starosty.

Rozdział IV

Kontrola dotycząca operacji finansowych i gospodarczych

§ 10

1. Kontrola finansowa jest dokonywana w oparciu o Zasady rachunkowości obowiązujące w Starostwie oraz inne dokumenty wprowadzone w życie odrębnymi zarządzeniami Staroty.
2. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmują, m.in.:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez Starostę i osoby upoważnione;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
3. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane, w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

Rozdział V

Kontrola systemów informatycznych

§ 11

1. Kontrola systemów teleinformatycznych jest dokonywana w oparciu o ustanowiony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie



wdrożony w życie odrębnym
zarządzeniem Starosty.

Załącznik
do Zarządzenia nr 19/2025
Starosty Sokołowskiego
z dnia 30 kwietnia 2025 r.

§ 12

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych, m.in.:

- 1) zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznego oprogramowania;
- 2) tworzenie kopii zapasowych, ich przechowywanie oraz udostępnianie informacji;
- 3) przeglądy i konserwacje systemu teleinformatycznego w tym rejestrowanie realizowanych działań;
- 4) procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie;
- 5) kontrola dostępu - fizyczne i logiczne mechanizmy kontroli dostępu, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utrata lub ujawnieniem;
- 6) podział obowiązków - kluczowe obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych zostały rozdzielone pomiędzy różne osoby, tak aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych;
- 7) ciągłość działalności - wdrożone mechanizmy, które w przypadku wystąpienia niepożądanych zdarzeń zapewniają, że najważniejsze operacje są prowadzone bez przeszkód lub zostaną wznowione oraz że najważniejsze dane są właściwie chronione.

Rozdział VI

Monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań

§ 13

1. Cele i zadania Starostwa oraz sposób monitorowania i oceny ich realizacji w zakresie gospodarki budżetowej oraz obsługi finansowo-księgowej zawarte są w:
 - 1) wieloletnim planie finansowym oraz planach rocznych;
 - 2) budżecie powiatu;
 - 3) sprawozdaniach zbiorczych (z działalności jednostek organizacyjnych powiatu, wykonania planu finansowego, realizacji budżetu powiatu tzw.: sprawozdawczość budżetowa i finansowa Starostwa);
 - 4) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w zakresie określonym w art. 54 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych;
 - 5) Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.



2. Monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań odbywa się na bieżąco w ciągu roku przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach posiadanych kompetencji.
3. Kierownictwo w trakcie systematycznych posiedzeń z komórkami organizacyjnymi dokonuje bieżącego przeglądu funkcjonowania, m.in.:
 - 1) przestrzegania obowiązujących aktów prawnych;
 - 2) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) stopnia realizacji celów i zadań;
 - 4) polityki personalnej;
 - 5) polityki informacyjnej;
 - 6) usprawnień organizacyjnych.

Rozdział VII

Monitorowanie i samoocena kontroli zarządczej

§ 14

1. Samoocena kontroli zarządczej jest przeprowadzana, co najmniej raz w roku.
2. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem ankiet samooceny, których wzory określa każdorazowo AW we współpracy z Kierownictwem.
3. AW w uzgodnieniu z Kierownictwem, biorąc pod uwagę liczbę zatrudnionych pracowników na koniec roku, określa liczbę kierowników i pracowników, którzy będą dokonywać samooceny.
4. Wzór ankiet samooceny stanowi [załącznik Nr 2 i 3](#).
5. Wytypowani pracownicy wypełniają i przekazują ankiety w terminie [do 31 stycznia](#) każdego roku.
6. AW na podstawie przekazanych ankiet samooceny, sporządza i przekazuje do Starosty *Podsumowanie wyników samooceny* kz.

Rozdział VIII

Sporządzenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

§ 15

1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego występuje do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sokołowskiego o przekazanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce w terminie przekazania do [31 stycznia](#) każdego roku.
2. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przekazywane są Staroście oraz AW.
3. AW przygotowuje Ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie do [25 marca](#) każdego roku i przekazuje Staroście.
4. Celem przygotowania Oceny, o której mowa w ust. 3, AW pozyskuje z komórek organizacyjnych dokumenty i informacje w zakresie:



- 1) monitoringu realizacji celów i zadań;
 - 2) zarządzania ryzykiem;
 - 3) wyników zrealizowanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Starostwie dotyczących ocenianego okresu.
5. Ocena, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
- a) ogólną ocenę funkcjonowania systemu kz;
 - b) wyniki samooceny kz;
 - c) wyniki procesu zarządzania ryzykiem;
 - d) wyniki zaleceń audytu wewnętrznego;
 - e) wyniki zaleceń kontroli własnych wewnętrznych i zewnętrznych;
 - f) wyniki zaleceń kontroli zewnętrznych;
 - g) zidentyfikowane słabości kz i proponowane działania naprawcze;
 - h) inne źródła informacji, tj.: wyniki monitoringów realizacji celów i zadań, złożone skargi i wnioski, informacje o wystąpieniach zdarzeń korupcyjnych, naruszeniach zasad kodeksu etyki;
 - i) proponowane działania naprawcze, w przypadku zidentyfikowania słabości kontroli zarządczej.
6. Starosta na podstawie m.in.: wyników Oceny funkcjonowania kz w Starostwie, wyników kontroli i audytów podpisuje Oświadczenie o stanie kz w terminie do **31 marca** każdego roku za poprzedni rok kalendarzowy.

STAROSTA SOKOŁOWSKI
/-/ ADAM GÓRAL



Realizacja standardów kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

Standardy kontroli zarządczej		Sposób realizacji w Starostwie Powiatowym/dokument opisujący	Osoba/Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację
A. Środowisko wewnętrzne	Przestrzeganie wartości etycznych	Kierownictwo Starostwa i komórek organizacyjnych promują i wspierają zasady etycznego postępowania. Elementy etycznego postępowania, które powinny być przestrzegane w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim znajdują się w: – Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim; – Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim; – Karcie audytu wewnętrznego; – Kodeksie etyki; – Zasadach postępowania w przypadku naruszenia Kodeks etyki.	Wszyscy pracownicy Starostwa.
	Kompetencje zawodowe	Pracownicy Starostwa posiadają poziom wiedzy, doświadczenie i umiejętności, który pozwala na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań. Realizacji tego celu służą: – Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim; – Regulamin wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim; – Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Starostwa.	Zwykle jest to osoba odpowiedzialna za sprawy Kadrowe oraz Kierownicy komórek organizacyjnych.



	Struktura organizacyjna	Bieżąca aktualizacja i dostosowywanie do bieżących zadań Starostwa następujących dokumentów: – Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim; – Wewnętrznych aktów prawnych określających działania wykonywane przez pracowników Starostwa; – Zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Starostwa; – Statutu Powiatu Sokołowskiego.	Kierownictwo Starostwa, Kierownicy komórek organizacyjnych.
	Delegowanie uprawnień	Delegowanie uprawnień w Starostwie jest realizowane na podstawie: – Ustawy o samorządzie powiatowym; – Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim; – Rejestru upoważnień i pełnomocnictw.	Kierownictwo Starostwa, Kierownicy komórek organizacyjnych.
B. Cele i zadania oraz monitorowanie	Misja	Misja oraz cele Starostwa zostały określone w: – Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym; – Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych; – Statucie Powiatu Sokołowskiego. Cele realizacji poszczególnych procesów są określone w zarządzeniach opisujących sposób ich realizacji.	Kierownictwo Starostwa, Kierownicy komórek organizacyjnych.
	Określenie celów	Cele i zadania Starostwa oraz sposób monitorowania i oceny ich	Skarbnik Powiatu,



	i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	realizacji w zakresie gospodarki budżetowej oraz obsługi finansowo-księgowej zawarte są w: – wieloletnim planie finansowym oraz planach rocznych; – budżecie powiatu; – sprawozdaniach zbiorczych (z działalności jednostek organizacyjnych powiatu, wykonania planu finansowego, realizacji budżetu powiatu tzw.: sprawozdawczość budżetowa i finansowa Starostwa); – wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w zakresie określonym w art. 54 ust.3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych; – Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.	Wydział Finansowy, Kierownictwo Starostwa, Kierownicy komórek organizacyjnych.
C. Zarządzanie ryzykiem	Identyfikacja ryzyka Analiza ryzyka Reakcja na ryzyko	Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim jest dokonywana w oparciu o zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej (szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem, wyniki kontroli własnych zewnętrznych i wewnętrznych, kontroli instytucjonalnych i pozostałych kontroli).	Starosta/Sekretarz Powiatu/Skarbnik Powiatu/Kierownicy komórek organizacyjnych/Pracownicy wykonujący obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk.
D. Mechanizmy kontroli	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Funkcjonujący system kontroli zarządczej jest udokumentowany poprzez: – Regulamin kontroli zarządczej;	Kierownictwo Starostwa, Kierownicy komórek organizacyjnych.



		– Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Pracownicy Starostwa mają zapewniony stały dostęp do wszystkich obowiązujących zarządzeń, które przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym. Mechanizmy kontrolne realizacji celów: – narady kierownictwa; – sprawozdawczość obowiązująca w Starostwie, – regulaminy; – inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej.	
	Nadzór	Nadzór prowadzony jest na wszystkich szczeblach zarządzania Starostwem - zapewnia to odpowiednia struktura organizacyjna Starostwa. Elementy nadzoru stosowane w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim zostały opisane w: – pisemnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności; i odpowiedzialności pracowników Starostwa; – Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim w szczególności zapisy dotyczące kierowania Starostwem oraz podstawowych obowiązków kierowników i pracowników Starostwa. – Regulaminu kontroli zarządczej.	Kierownictwo Starostwa, Kierownicy komórek organizacyjnych.
	Ciągłość działalności	– Wskazanie osób zastępujących z pracowników w przypadku jego nieobecności; – wskazanie osób zastępujących poszczególne osoby kadry kierowniczej podczas ich nieobecności;	Wszyscy pracownicy Starostwa.



		– powierzenie obowiązków a przede wszystkim uprawnień i pełnomocnictw na okres nieobecności, aby nie paraliżować pracy jednostki.	
	Ochrona zasobów	Ustanowiono zasady ochrony zarówno zasobów materialnych i niematerialnych (w tym zasobów informacyjnych). Zasady ochrony zasobów opisane są w: – Zarządzeniu w sprawie ochrony danych osobowych; – Instrukcji inwentaryzacyjnej; – Planie i Instrukcji ochrony informacji niejawnych; – Instrukcja kasowa; – system ochrony p. poż.	Wszyscy pracownicy Starostwa.
	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych	Stosowane mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opisane w: – w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (tzw. polityce rachunkowości); – instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, – w zasadach wyodrębniania, klasyfikowania oraz ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych przez Starostwo; – jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych; – instrukcji kasowej; – instrukcji inwentaryzacyjnej; – instrukcji rozliczania podróży służbowych; – Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,	Pracownicy Starostwa dokonujący operacji finansowych i gospodarczych.



		– pozostałych Zarządzeniach Starosty Sokołowskiego; – Regulamin zamówień publicznych do 30 tys. Euro.	
	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Stosowane mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych opisane w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.	Wszyscy pracownicy Starostwa.
E. Informacja i komunikacja	Bieżąca informacja	Pracownicy Starostwa mają dostęp do bieżących informacji za pośrednictwem: – internetu (tj. www.powiat-sokolowski.pl, www.powiat-sokolowski.bip.net.pl); – intranetu; – systemu informacji prawnej Lex; – prasy codziennej/czasopism fachowych; – literatury fachowej; – szkoleń/kursów/konferencji specjalistycznych; – informacji przekazywanych przez przełożonych oraz przekazywanych drogą elektroniczną przez odpowiednie komórki organizacyjne Starostwa.	Wszyscy pracownicy Starostwa.
	Komunikacja wewnętrzna	Komunikacja wewnętrzna realizowana jest w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim Dokumenty dotyczące komunikacji wewnętrznej to: – Regulamin Organizacyjny Starostwa; – zasady i tryb obiegu dokumentów w Starostwie; – jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz	Wszyscy pracownicy Starostwa.



		przechowywania oraz zabezpieczania dokumentów księgowych,; – wewnętrzna sieć telefoniczna; – poczta elektroniczna; – kontakt bezpośredni; – zebrania z pracownikami.	
	Komunikacja zewnętrzna	Komunikacja zewnętrzna realizowana jest m.in.: za pośrednictwem: – internetu (tj.: www.powiat-sokolowski.pl, www.powiat-sokolowski.bip.net.pl); – telefonów, faksu, e-PUAP; – spotkań, narad i szkoleń; – tablice i gabloty informacyjne; – współpraca z mediami.	Kierownictwo Starostwa i pracownicy.
F. Monitorowanie i ocena	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywanych codziennych obowiązków przez Starostę, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Kierowników komórek organizacyjnych, Pracowników wykonujących obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim w szczególności zapisy dotyczące kierowania i zarządzania Starostwem, nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi Starostwa oraz podstawowych obowiązków kierowników i pracowników. Do monitorowania jakości systemu kontroli zarządczej służą również: – działania Audytora Wewnętrznego;	Starosta/Wicestarosta/Skarbnik Powiatu/ Kierownicy Wydziałów/ Sekretarz Powiatu/ samodzielne stanowiska.



		– działania Inspektora ds. kontroli; – działania zewnętrznych służb kontrolnych.	
	Samooocena	Samooocena kontroli zarządczej jest prowadzona w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim corocznie zgodnie ze „Szczegółowymi wytycznymi w zakresie samoooceny kontroli zarządczej dla jednostki sektora finansów publicznych” - Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. na podstawie Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie.	Sekretarz Powiatu/Kierownicy Wydziałów.
	Audyt Wewnętrzny	Audyt Wewnętrzny jest prowadzony przez wyodrębnione organizacyjne stanowisko Audytu Wewnętrznego, na podstawie zapisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Stanowisko Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Staroście Sokołowskiemu. Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego opisuje: – Regulamin Organizacyjny; – Procedury Audytu wewnętrznego; – Karty Audytu wewnętrznego; – Plan audytu na dany rok sporządzony na podstawie analizy ryzyka, zatwierdzany przez Starostę Sokołowskiego.	Audytór wewnętrzny.
	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Źródłami informacji o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym Sokołowie Podlaskim są: – Wyniki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie Powiatowym przez upoważnione instytucje (w tym m.in.: Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową) i inne	Starosta/Wicestarosta/Skarbnik Powiatu/ Kierownicy Wydziałów/ Sekretarz Powiatu/ samodzielne stanowiska/ inspektor ds. kontroli/ audytór



		organy w sytuacji, gdy prowadzą działania kontrolne; – wyniki własnych kontroli sprawowanych przez Inspektora ds. Kontroli, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Kierowników Wydziałów; – wyniki audytów wewnętrznych przeprowadzanych przez audytora wewnętrznego; – wyniki kontroli finansowych sprawowanych przez Skarbnika Powiatu; – wyniki analizy ryzyka; – wyniki samooceny kontroli zarządczej; – wyniki analizy skarg i wniosków kierowanych do Starosty w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.	wewnętrzny.
--	--	---	-------------

STAROSTA SOKOŁOWSKI
/-/ ADAM GÓRAL



Ankieta do samooceny kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim – poziom pracowniczy

L.p.	PYTANIE	Możliwe odpowiedzi			
		TAK	NIE	Nie w pełnym zakresie	a) Odniesienie do regulacji: wewnętrznych, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi "NIE" oraz "Nie w pełnym zakresie" c) inne UWAGI
1	2	3	4	5	6
Część I – Środowisko wewnętrzne					
1	Czy Pani/Pan wie do kogo zgłaszać naruszenie prawa lub regulacji zawartych w Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działania Następczych w Starostwie ?				
2	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania uznawane są w Starostwie za nieetyczne?				
3	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie?				
4	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				



**Ankieta do
samooceny kontroli zarządczej
Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim
– poziom pracowniczy**

7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
Część II – Cele i zarządzanie ryzykiem					
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Starostwa?				
12	Czy w Pani/Pana 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 Pani/Pana 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 Pani/Pana 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)?				



**Ankieta do
samooceny kontroli zarządczej
Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim
– poziom pracowniczy**

15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
Część III – Mechanizmy kontroli					
17	Czy ma Pani/Pan bieżący dostęp do dokumentacji (procedury, instrukcje, regulaminy) niezbędne do realizacji celów i zadań?				
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19	Czy obowiązujące Panią/Pana 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 przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Starostwie zasad, procedur, instrukcji, itp.?				
22	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
23	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				



**Ankieta do
samooceny kontroli zarządczej
Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim
– poziom pracowniczy**

24	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
25	Czy dostęp do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?				
26	Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest ograniczony i kontrolowany?				
27	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
28	Czy istnieją procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
Część IV – Informacja i komunikacja					
29	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				



**Ankieta do
samooceny kontroli zarządczej
Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim
– poziom pracowniczy**

30	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
31	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie?				
33	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Starostwa z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
34	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
Część V – Monitorowanie i ocena					
35	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Starostwie zasad, procedur, instrukcji itp.?				
36	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Starostwie?				
37	Czy wyniki monitorowania realizacji celów i zadań, wyniki stanu kontroli zarządczej uzyskany na podstawie samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów są wykorzystywane w procesie na rzecz podnoszenia poziomu kontroli zarządczej w Starostwie?				



Ankieta do samooceny kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim – kierownictwo

L.p.	PYTANIE	Możliwe odpowiedzi			
		TAK	NIE	Nie w pełnym zakresie	a) Odniesienie do regulacji: wewnętrznych, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi "NIE" oraz "Nie w pełnym zakresie" c) inne UWAGI
1	2	3	4	5	6
Część I – Środowisko wewnętrzne					
1	Czy Pani/Pan wie do kogo zgłaszać naruszenie prawa lub regulacji zawartych w Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Starostwie?				
2	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
3	Czy pracownicy stosują przyjęte w Starostwie wartości etyczne przy wykonywaniu powierzonych im zadań?				
4	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
6	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				



Ankieta do samooceny kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim – kierownictwo

7	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 6 brzmi TAK</i>				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
9	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
10	Czy istniejące w Starostwie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				



Ankieta do samooceny kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim – kierownictwo

Część II – Cele i zarządzanie ryzykiem				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia Starostwa np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16	Czy w Starostwie 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.)?			
17	Czy cele i zadania Starostwie 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 16 brzmi TAK</i>			
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			



Ankieta do samooceny kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim – kierownictwo

21	Czy w Pani/Pana 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 26)</i>				
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				



Ankieta do samooceny kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim – kierownictwo

Część III – Mechanizmy kontroli				
25	Czy pracownicy mają bieżący dostęp do dokumentacji (procedury, instrukcje, regulaminy) niezbędne do realizacji celów i zadań?			
26	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dok. wewnętrzne stanowiące „dokumentację systemu kontroli zarządczej” sporządzono w formie pisemnej?			
27	Czy „dokumentacja systemu kontroli zarządczej” jest kompletna i aktualna oraz przekazana do stosowania pracownikom?			
28	Czy ustalono tryb uaktualniania procedur na rzecz sprawnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej?			
29	Czy w Starostwie 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 31)</i>			
30	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
31	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
32	Czy dostęp pracowników do siedziby jednostki poza godzinami pracy jest kontrolowany?			
33	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?			



Ankieta do samooceny kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim – kierownictwo

Część IV – Informacja i komunikacja				
34	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do realizacji celów i zadań?			
35	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie?			
36	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 Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
37	Czy system komunikacji wewnętrznej zapewnia możliwość skutecznej realizacji zadań?			
38	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Starostwie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
39	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
40	Czy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za poufność informacji pozyskiwanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych?			
41	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?			



**Ankieta do
samooceny kontroli zarządczej
Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim
– kierownictwo**

Załącznik Nr 3 do
Zasady wykonywania kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

Część V – Monitorowanie i ocena				
42	Czy organizowane są okresowe spotkania z pracownikami w celu wymiany informacji na temat realizacji zadań?			
43	Czy dokonuje się okresowych, sformalizowanych przeglądów procedur wewnętrznych?			
44	Czy wyniki audytów i kontroli wykorzystano do usprawnienia systemu kontroli zarządczej?			