

ZARZĄDZENIE Nr 50/2020
Starosty Sokolowskiego
z dnia 2 października 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokolowie Podlaskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. 2020 poz. 920/ oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. 2019 poz. 869 z późn. zm./ zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa sposób wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokolowie Podlaskim, zwanym dalej „Starostwo”,

§ 2

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo oraz pracowników Starostwa dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej 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.
3. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności.

§ 3

Kontrola zarządcza w Starostwie jest wykonywana zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr. 238, poz. 1581);
- 3) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. Nr. 187, poz. 1254);
- 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 (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11);

- 5) komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 56);
- 6) 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 (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56).

§ 4

Kontrola zarządcza ma umożliwić porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz ocenę prawidłowości pracy. Ma umożliwić również odpowiedź na pytanie - czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 5

System kontroli zarządczej w Starostwie 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.

§ 6

Szczegółowe zasady przeprowadzania własnych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Starostwie stanowią załączniki Nr 1 i 2.

§ 7

Wzór upoważnienia do przeprowadzania własnych kontroli zewnętrznych przez inspektora ds. kontroli stanowi załącznik Nr 3

§ 8

Do prowadzenia bieżącej samokontroli polegającej na kontroli prawidłowości wykonywanej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu - zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 9

1. Na system kontroli zarządczej w Starostwie składają się następujące elementy:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) planowanie strategiczne w tym wyznaczanie celów i zadań;
 - 3) zarządzanie ryzykiem;
 - 4) mechanizmy kontroli;
 - 5) informacja i komunikacja;
 - 6) monitorowanie i ocena;
2. Elementy systemu kontroli zarządczej określa szczegółowo załącznik nr 4.

Rozdział 2

Zakres odpowiedzialności

§ 10

1. Bezpośredni nadzór nad kontrolą zarządczą w Starostwie sprawuje Starosta Sokołowski, który jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie.
2. Kierownik Wydziału Organizacyjnego koordynuje ogół podejmowanych działań. Dokonuje systematycznej, niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie.
3. Kierownik Wydziału Organizacyjnego odpowiada za koordynację procesu:
 - 1) samooceny kontroli zarządczej w Starostwie i przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - 2) zarządzania ryzykiem w Starostwie.
4. Kierownicy Wydziałów 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 kontroli zarządczej.
5. Pracownicy Starostwa realizują kontrolę zarządczą w zakresie określonym w wewnętrznych aktach normatywnych Starostwa.
6. 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.

Rozdział 3

Zarządzanie ryzykiem

§ 11

1. Corocznie, w terminie do 31 stycznia, Sekretarz Powiatu we współpracy z Kierownikami Wydziałów przeprowadza analizę ryzyka na podstawie załączników Nr 5, 6 i 7.
2. Rejestr ryzyka na dany rok kalendarzowy sporządzany jest w terminie do **31 stycznia**.
3. Sprawozdanie z przeprowadzonej analizy ryzyka Sekretarz Powiatu przekazuje do zatwierdzenia przez Starostę w terminie do **1 marca** każdego roku.

4. Audytor Wewnętrzny oraz Inspektor ds. kontroli, w ramach realizowanych zadań, na bieżąco oceniają funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Rozdział 4

Monitorowanie i samoocena kontroli zarządczej

§ 12

1. Samoocena kontroli zarządczej jest przeprowadzana raz w roku.
2. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem ankiet samooceny, których wzory określa każdorazowo Kierownik Wydziału Organizacyjnego.
3. Przykład ankiet samooceny stanowi załącznik Nr 8 i 9.
4. Kierownik Wydziału Organizacyjnego udostępnia w terminie do **31 stycznia** każdego roku ankiety dla wytypowanych Kierowników Wydziałów i pracowników Starostwa.
5. Wytypowani Kierownicy Wydziałów i pracownicy Starostwa wypełniają i przekazują ankiety do Kierownika Wydziału Organizacyjnego.
6. Kierownik Wydziału Organizacyjnego we współpracy z Audytorem Wewnętrznym na podstawie przekazanych ankiet samooceny, sporządza i przekazuje do Sekretarza Powiatu, Starosty oraz Kierowników Wydziałów podsumowanie wyników samooceny kontroli zarządczej w terminie do **1 marca** każdego roku.

Rozdział 5

Sporządzanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej

§ 13

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.
3. Kierownik Wydziału Organizacyjnego we współpracy z Audytorem Wewnętrznym przygotowuje Ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie do **31 marca** każdego roku i przekazuje Staroście.
4. W/w Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki samooceny kontroli zarządczej i samooceny audytu wewnętrznego;
 - 2) wyniki analizy ryzyka;
 - 3) wyniki zadań audytowych;
 - 4) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 5) zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej;
 - 6) proponowane działania naprawcze, w przypadku zidentyfikowania słabości kontroli zarządczej.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 14

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 55/2015 Starosty Sokołowskiego z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Elżbieta Jędrowska

RADCA PRAWNY
Witold Kosowski

Szczegółowe zasady przeprowadzania własnych kontroli zewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

1. Własne kontrole zewnętrzne stanowią część systemu kontroli zarządczej.
2. Zasady przeprowadzania kontroli określają organizację i sposób wykonywania kontroli zewnętrznych przez uprawnione osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.
3. Zasady mają zastosowanie do:
 - a) jednostek organizacyjnych Powiatu Sokołowskiego;
 - b) innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Powiat Sokołowski;
 - c) innych jednostek nadzorowanych przez Powiat Sokołowski.

ROZDZIAŁ II Cel kontroli zewnętrznej

§ 2

Celem czynności kontrolnych jest:

- 1) szczegółowe zbadanie stanu faktycznego oraz porównanie go ze stanem określonym w obowiązujących normach prawnych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie odchyłeń od norm i określenie nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości,
- 3) usprawnienie działalności oraz osiąganie lepszych efektów.

§ 3

Do przeprowadzenia kontroli własnej zewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Inspektor ds. kontroli,
- 2) inne osoby wyznaczone przez Starostę.

ROZDZIAŁ III Upoważnienie

§ 4

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Starostę.
2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu kontroli zarządczej.
3. Upoważnienie załącza się do akt kontroli.

ROZDZIAŁ IV Rodzaje kontroli

§ 5

1. Rozróżnia się następujące rodzaje kontroli własnych zewnętrznych:
 - 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zadań statutowych kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 2) problemowa - obejmująca określone w upoważnieniu zagadnienia;
 - 3) doraźna - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego/będąca poza planem kontroli/;
 - 4) sprawdzająca - obejmująca swym zakresem sprawdzenie realizacji wniosków/zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.
2. Kontrola doraźna, może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej, problemowej lub sprawdzającej.

ROZDZIAŁ V Planowanie

§ 6

1. Własne kontrole zewnętrzne przeprowadzane są na podstawie półrocznego planu kontroli opracowanego w terminie do **30 czerwca** (na II półrocze danego roku) i do **31 grudnia** danego roku kalendarzowego (na I półrocze następnego roku) i podlegającego zatwierdzeniu przez Starostę.
2. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Starosta.
3. Plan kontroli określa w szczególności:
 - 1) jednostkę kontrolowaną;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) przedmiot i zakres kontroli;
 - 4) przewidywany termin kontroli;
 - 5) osobę odpowiedzialną.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę z powodu wynikających z bieżących potrzeb innych czynności kontrolnych.
5. W przypadku braku możliwości realizacji kontroli wynikających z planu z powodu innych pozaplanowych kontroli w roku bieżącym lub innych zadań zleconych przez Starostę, kontrole ujęte w planie są realizowane w roku następnym.

ROZDZIAŁ VI

Uprawnienia kontrolującego oraz obowiązki kontrolowanego

§ 7

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego;
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
 - 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz do wglądu do dokumentacji w zakresie objętym kontrolą;
 - 4) wglądu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń do których mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) wglądu w dokumenty i materiały związane z działalnością jednostki kontrolowanej oraz wykonania ich kopii;
 - 6) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;
 - 7) żądania i pobierania ustnych i pisemnych informacji i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej;
 - 8) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń składanych przez pracowników jednostki kontrolowanej z własnej inicjatywy;
 - 9) kontaktowania się z wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału przełożonych;
 - 10) zlecania kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
 - 11) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.
2. Odmowa udzielania wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 8

Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać ustnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;

- 3) przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dokumenty i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd do dokumentacji i ewidencji objętych zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego;
- 6) zapewnić warunki pracy kontrolującemu;
- 7) pisemnie wskazać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania go w czasie jego nieobecności.

ROZDZIAŁ VII

Postępowanie kontrolne

§ 9

Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocena działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 10

1. Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli, kontrolujący pisemnie lub telefonicznie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnej.

§ 11

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych osoba kontrolująca:

- 1) przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 2) dokonuje wpisu w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 12

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań, a w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący dokonuje czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości nie zakłócających działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
3. W razie ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa lub okoliczności uzasadniających podejrzenie o dokonaniu przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie Starostę, niezależnie od etapu na jakim znajduje się zadanie kontrolne,
 - 2) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu.
4. Starosta, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.
 5. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący może zwrócić się do Radcy Prawnego Starostwa Powiatowego o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.

ROZDZIAŁ VIII

Postępowanie dowodowe

§ 13

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, dane z ewidencji księgowej, sprawozdania, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, opinie biegłych i specjalistów.
3. Dowody, o których mowa w ust. 1, należy ponumerować i załączyć do protokołu kontroli.
4. Dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być przed włączeniem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki organizacyjnej bądź upoważnioną przez niego osobę.
5. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentów lub rzeczy w obecności kontrolowanego.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zapoznania się z ustaleniami kontroli na każdym jej etapie.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 14

1. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 4) numer upoważnienia;
 - 5) rodzaj kontroli;
 - 6) przedmiot i zakres kontroli;
 - 7) ustalenia kontroli;
 - 8) w przypadku kontroli sprawdzającej realizację zaleceń pokontrolnych;
 - 9) podsumowanie kontroli.
2. Protokół z kontroli sporządza się w terminie 30 dni od daty przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę.
4. Oryginał protokołu kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi jest w aktach kontroli w Starostwie w Wydziale Organizacyjnym.
5. Ocena kontrolowanej działalności powinna być uzasadniona i wynikać z dokonanych w trakcie kontroli ustaleń
6. Przyjmuje się czterostopniową skalę ocen skontrolowanej działalności:
 - 1) pozytywna – wtedy, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień, a funkcjonowanie jednostki w zakresie objętym kontrolą nie budzi zastrzeżeń,
 - 2) pozytywna z uchybieniami – wtedy, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub gdy odnotowane uchybienia występują sporadycznie i nie mają wpływu na funkcjonowanie jednostki,
 - 3) pozytywna z zastrzeżeniami – wtedy, gdy stwierdzono nieprawidłowości mające charakter powtarzalny, występują one w znacznej liczbie, ale nie mają zasadniczego wpływu na funkcjonowanie jednostki,
 - 4) negatywna – wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości wystąpiły w znacznej liczbie, miały negatywny wpływ na kontrolowaną działalność i funkcjonowanie jednostki

ROZDZIAŁ X

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontroli

§ 15

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy zgłosić Staroście w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1, Starosta zleca kontrolującemu dokonanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń ich analizy, a w przypadkach stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń dokonanie zmian lub uzupełnienie odpowiedniej części protokołu.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając Staroście w terminie 7 dni od doręczenia protokołu kontroli pisemne wyjaśnienie odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.
3. Informację pisemną o odmowie i przyczynach podpisania protokołu wraz z datą i podpisem dołącza się do protokołu kontroli.

ROZDZIAŁ XI

Zalecenia pokontrolne

§ 17

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki kontrolujący niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Staroście projekt zaleceń pokontrolnych.
2. Jeżeli kontrola nie ujawniła nieprawidłowości można odstąpić od sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
3. Starosta w oparciu o projekt zaleceń pokontrolnych podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi egzemplarz pozostaje w aktach Starostwa.
1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych informuje Starostę na piśmie o sposobie wykonania zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
2. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce.

ROZDZIAŁ XII

Sprawozdawczość

§ 18

1. Przedstawianie wyników kontroli przez Inspektora ds. kontroli bądź inne osoby wyznaczone przez Starostę odbywa się na posiedzeniach Zarządu Powiatu w obecności kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwy i siedziby jednostek kontrolowanych;
 - 2) informacje o liczbie przeprowadzonych kontroli;
 - 3) informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 4) informacje o liczbie i przedmiocie nieprzeprowadzonych kontroli;
 - 5) podsumowanie działalności kontrolnej.

§ 19

Roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni powinno zostać sporządzone przez Inspektora ds. kontroli i przedłożone Zarządowi Powiatu najpóźniej do 31 marca następnego roku.

§ 20

1. Informację o wynikach kontroli zamieszcza się na stronie internetowej BIP.
2. Informacja, o których mowa w pkt 1 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) rodzaj przeprowadzonej kontroli;
 - 3) temat kontroli;
 - 4) badany okres;
 - 5) zalecenia pokontrolne.

STAROSTA

Elżbieta Sadowska

Szczegółowe zasady przeprowadzania własnych kontroli wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

1. Własna kontrola wewnętrzna stanowi część systemu kontroli zarządczej.
2. Zasady przeprowadzania kontroli określają organizację i sposób wykonywania kontroli wewnętrznych przez uprawnione osoby w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.
3. Zasady mają zastosowanie do komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim

ROZDZIAŁ II Cel kontroli wewnętrznej

§ 2

Celem czynności kontrolnych jest:

- 1) szczegółowe zbadanie stanu faktycznego oraz porównanie go ze stanem określonym w obowiązujących normach prawnych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie odchyłeń od norm i określenie nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości,
- 3) usprawnienie działalności oraz osiągnięcie lepszych efektów.

§ 3

Do przeprowadzenia własnych kontroli wewnętrznych upoważnieni są:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik;
- 3) Kierownicy Wydziałów;
- 4) Inspektor ds. kontroli.

ROZDZIAŁ III

Rodzaje kontroli

§ 4

1. Rozróżnia się następujące rodzaje własnych kontroli wewnętrznych:
 - 1) problemowa - obejmująca określone zagadnienie;
 - 2) doraźna - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego;
 - 3) ciągła - sprawowana na bieżąco przez Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów.

ROZDZIAŁ IV

Planowanie

§ 5

1. Własne kontrole wewnętrzne przeprowadzane są na podstawie półrocznego planu kontroli, opracowanego w terminie do **30 czerwca** (na II półrocze danego roku) i do **31 grudnia** danego roku kalendarzowego (na I półrocze następnego roku) i podlegającego zatwierdzeniu przez Starostę.
2. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Starosta.
3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę z powodu wynikających z bieżących potrzeb innych czynności kontrolnych.
4. W przypadku braku możliwości realizacji kontroli wynikających z planu z powodu innych pozaplanowych kontroli w roku bieżącym lub innych zadań zleconych przez Starostę, kontrole ujęte w planie są realizowane w roku następnym.
5. Plan kontroli zawiera:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej;
 - 2) rodzaj kontroli;
 - 3) przedmiot i zakres kontroli;
 - 4) przewidywany termin kontroli;
 - 5) wskazanie osoby odpowiedzialnej.

ROZDZIAŁ V

Postępowanie kontrolne

§ 6

1. Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocena działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie komórki kontrolowanej, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań, a w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika komórki kontrolowanej.

3. Kontrolujący dokonuje czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości nie zakłócających działalności komórki kontrolowanej.
4. W razie ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa lub okoliczności uzasadniających podejrzenie o dokonaniu przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do:
 - 1) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie Starostę, niezależnie od etapu na jakim znajduje się zadanie kontrolne,
 - 2) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu.
5. Starosta, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.
6. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący może zwrócić się do Rady Prawnego Starostwa o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.

ROZDZIAŁ VI

Protokół kontroli

§ 7

1. Z przeprowadzonych przez inspektora ds. kontroli własnych kontroli wewnętrznych problemowych bądź doraźnych sporządzany jest w ciągu 30 dni od zakończonej kontroli protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stwierdzonego w toku postępowania kontrolnego stanu faktycznego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień i błędów również zalecenia pokontrolne.
3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 4) numer upoważnienia;
 - 5) rodzaj kontroli;
 - 6) przedmiot i zakres kontroli;
 - 7) ustalenia kontroli;
 - 8) w przypadku kontroli sprawdzającej realizację zaleceń pokontrolnych;
 - 9) podsumowanie kontroli.
4. Protokół kontroli podpisuje:
 - 1) Kontrolujący;
 - 2) kierownik komórki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki;
 - 3) Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

5. Z przeprowadzanych własnych kontroli wewnętrznych przez Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów sporządzana jest notatka służbowa. W przypadku wystąpienia istotnych nieprawidłowości sporządzany jest protokół kontroli celem sformułowania wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości oraz usprawnienia działalności.
6. Protokoły kontroli wewnętrznych własnych oraz notatki z kontroli przechowywane są w aktach Starostwa Powiatowego w Wydziale Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VII

Uprawnienia kontrolującego oraz obowiązki kontrolowanego

§ 8

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia;
- 2) kontroli oraz do wglądu do dokumentacji w zakresie objętym kontrolą;
- 3) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 4) pobierania od pracowników wyjaśnień (ustnych i pisemnych);
- 5) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

§ 9

Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać ustnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
- 3) przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dokumenty i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd do dokumentacji i ewidencji objętych zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego;
- 6) zapewnić warunki pracy kontrolującemu;
- 7) wskazać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania go w czasie jego nieobecności.

STAROSTA

Elżbieta Sadowska

.....
(sygnatura)

Upoważnienie Nr.....

**Działając na podstawie Zarządzenia Starosty Sokołowskiego Nr.....
z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim:**

Upoważniam
(imię i nazwisko kontrolującego)

.....
(stanowisko służbowe)

po okazaniu dowodu osobistego/legitymacji służbowej
do przeprowadzenia kontroli

.....
(rodzaj kontroli)

w

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie.....

.....
Termin przeprowadzenia kontroli:

.....
(data i podpis Starosty lub osoby przez niego upoważnionej)

Realizacja standardów kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Sokółowie 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 Sokółowie Podlaskim znajdują się w: – Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Sokółowie Podlaskim, – Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokółowie 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 Sokółowie Podlaskim,	Zwykle jest to osoba odpowiedzialna za sprawy Kadrowe oraz Kierownicy komórek organizacyjnych.

		– Regulamin wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, – Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Starostwa.	
	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 /Dz.U. 2020 poz. 920/, – 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	Kierownictwo Starostwa, Kierownicy komórek organizacyjnych.

		/Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz.67 ze zm./, – Statucie Powiatu Sokołowskiego. Cele realizacji poszczególnych procesów są określone w zarządzeniach opisujących sposób ich realizacji.	
	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	Cele i zadania Starostwa oraz sposób monitorowania i oceny ich 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 (Dz.U. 2019 poz. 869 z późn.zm.) – Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.	Skarbnik Powiatu, 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	Dokumentowanie	Funkcjonujący w Starostwie system kontroli zarządczej jest	Kierownictwo Starostwa,

kontroli	systemu kontroli zarządczej	udokumentowany poprzez: – Regulamin kontroli zarządczej, – 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.	Kierownicy komórek organizacyjnych.
	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 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, – powierzenie obowiązków a przede wszystkim uprawnień i pełnomocnictw na okres nieobecności, aby nie paraliżować pracy jednostki.	Wszyscy pracownicy Starostwa.
	Ochrona zasobów	W Starostwie 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	W Starostwie stosowane są 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,	Pracownicy Starostwa dokonujący operacji finansowych i gospodarczych.

		– Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, – pozostałych Zarządzeniach Starosty Sokołowskiego, – Regulamin zamówień publicznych do 30 tys. Euro.	
	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	W Starostwie stosowane są mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych opisane w dokumentach wewnętrznych dot. bezpieczeństwa informacji w Starostwie.	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 przechowywania oraz zabezpieczania dokumentów księgowych,	Wszyscy pracownicy Starostwa.

		- 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 Sokółowie 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, - działania Inspektora ds. kontroli, - działania zewnętrznych służb kontrolnych.	Starosta/Wicestarosta/Skarbnik Powiatu/ Kierownicy Wydziałów/ Sekretarz Powiatu/ samodzielne stanowiska

	Samoocena	Samoocena kontroli zarządczej jest prowadzona w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim corocznie zgodnie ze „Szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny 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 w Starostwie Powiatowym 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 w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim. 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.	Audyt w 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 organy w sytuacji, gdy prowadzą działania kontrolne, - Wyniki własnych kontroli sprawowanych przez Inspektora ds. Kontroli, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu	Starosta/Wicestarosta/Skarbnik Powiatu/ Kierownicy Wydziałów/ Sekretarz Powiatu/ samodzielne stanowiska/ inspektor ds. kontroli/ audytor wewnętrzny.

		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.	
--	--	---	--


STAROSTA
Elżbieta Szadowska

**Zarządzanie ryzykiem
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim**

1. Definicje.

- a/ Analiza ryzyka – systematyczne wykorzystanie informacji do zidentyfikowania źródeł i oszacowania ryzyka.
- b/ Rejestr ryzyka - dokument, który zawiera informację o ryzykach, ich analizie, mechanizmach kontrolnych i statusie ryzyka.
- c/ Ryzyko - to prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzenia, które może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów lub zadań w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.
- d/ Ryzyko akceptowalne – ryzyko, wobec którego nie jest podejmowane postępowanie z ryzykiem.
- e/ Ryzyko nieakceptowalne - ryzyko, wobec którego podejmuje się postępowanie z ryzykiem.
- f/ Właściciel ryzyka - kierownik komórki organizacyjnej, pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni za ryzyko i sposób zarządzania tym ryzykiem.
- g/ Obszar ryzyka - obszar działalności jednostki.
- h/ Zabezpieczenie – wszelkie działania i środki organizacyjne i/lub techniczne wpływające na obniżenie poziomu ryzyka.
- i/ Zagrożenie – potencjalna przyczyna niepożądanego zdarzenia lub ciągu zdarzeń, których zmaterializowanie się może wpłynąć na bezpieczeństwo informacji.
- j/ Postępowanie z ryzykiem – wybór i wdrażanie środków modyfikujących ryzyko.

2. System zarządzania ryzykiem jest jednym z narzędzi zarządzania Starostwem Powiatowym.

3. Celem procesu zarządzania ryzykiem jest:

- podniesienie poziomu jakości kontroli zarządczej,
- poprawa we wszystkich obszarach zarządzania,
- zwiększenie prawdopodobieństwa osiąganych celów i realizacji zadań,
- zapewnienie efektywności finansowej,
- efektywne zarządzanie zasobami,
- ograniczenie negatywnych skutków zdarzeń do akceptowanego poziomu,
- utrzymanie ryzyka na poziomie akceptowalnym przez właściciela ryzyka w sposób, który umożliwi minimalizację zagrożeń i maksymalizację szans na osiągnięcie celów.

4. Odpowiedzialność za proces zarządzania ryzykiem

Właściciel ryzyka jest odpowiedzialny za przeprowadzenie udokumentowanej, pisemnej analizy ryzyka na poziomie komórki organizacyjnej, za którą odpowiada.

Starosta jest odpowiedzialny i posiada uprawnienia do:

- akceptacji działań mających na celu obniżenie ryzyka,
- zatwierdzenia Planu postępowania z ryzykiem.

5. Misja

Misją Starostwa jest skuteczna, kompletna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu Sokołowskiego.

6. Cele i zadania Starostwa.

Osiągnięcie celów wynikających z realizacji zadań Starostwa wiąże się z ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów, wykonania planowanych do realizacji zadań.

W tym celu:

- a/ w Starostwie jak i dla podległych jednostek organizacyjnych opracowuje się roczny plan finansowy, który jest podstawą gospodarki finansowej. Kierownicy jednostek organizacyjnych dla swoich jednostek otrzymują informacje o zabezpieczeniu środków na realizację zadań statutowych. Monitorowanie zadań i ocena ryzyka na bieżąco prowadzona jest przez kierowników jednostek i pracowników w zakresie wykonywanych zadań. Skarbnik przedstawia Zarządowi Powiatu na piśmie i omawia półroczną i roczną informację z wykonania planu finansowego Starostwa, planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych, wskazując na zagrożenia wykonania strony dochodowej i możliwości realizacji wydatków. W przypadku wystąpienia prawdopodobieństwa ryzyka dokonuje się analizy i dostosowuje realizację zadań do możliwości finansowych powiatu. Może to być wycofanie się z realizacji zadania, ograniczenie realizacji do części zadania lub dokonanie przeniesień w planie finansowym i realizowanie zadanie bez ryzyka. Realizację planu finansowego podległych jednostek organizacyjnych ocenia się na podstawie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych. Informacje z realizacji zadań jednostki organizacyjne powiatu mają obowiązek przedstawiać Staroście na każde żądanie, co daje możliwość oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka działalności danej jednostki i na bieżąco można oceniać, czy ryzyko jest do zaakceptowania, czy kierownik jest w stanie pomimo trudności zrealizować swoje zadania, czy niezbędna jest pomoc ze strony powiatu.
- b/ cele Starostwa oraz mierniki celów na kolejny rok określa corocznie przyjęta uchwała budżetowa zgodnie z procedurą projektowania budżetu

7. Identyfikacja, szacowanie i ocena ryzyka.

- a/ identyfikacji ryzyka dokonuje się na każdym poziomie struktury organizacyjnej Starostwa, w odniesieniu do celów i zadań jednostki.
- b/ w procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz wyniki ocen i kontroli zewnętrznych.
- c/ podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja; jak niżej:
 - ryzyko finansowe,
 - ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,

- ryzyko działalności,
- ryzyko zewnętrzne.

d/ Każde zidentyfikowane ryzyko należy przeanalizować w celu oszacowania:

1. prawdopodobieństwa (P) wystąpienia ryzyka, w skali punktowej od 1 do 3.
2. wpływu/skutków (W) jakie będzie miało wystąpienie tego zdarzenia, w skali punktowej od 1 do 3.
3. istotności ryzyka obliczanej jako iloczyn tych dwóch wartości, tj.:

$$\text{Istotność Ryzyka} = P \times W$$

Ad.1

Aby określić prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka należy posłużyć się następującymi kryteriami:

Prawdopodobieństwo (P)	Ilość punktów	Przesłanki
Wysokie	3	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie	2	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie	1	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku.

Ad.2

Do określenia wpływu (oddziaływania, skutków) ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące kryteria.

Wpływ (W)	Ilość punktów	Przesłanki
Wysoki	3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów- poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni	2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.

Niski	1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki ryzyka można łatwo usunąć.
-------	---	---

Ad.3

W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka.

Wpływ (Skutek)	Wysoki	3	6	9
	Średni	2	4	6
	Niski	1	2	3
		Niskie	Średnie	Wysokie
Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka				

Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

Istotność duża (6-9 punktów)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Istotność średnia (3-4 punktów)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Istotność mała (1-2 punktów)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

Akceptowalny poziom ryzyka wobec którego nie jest podejmowane postępowanie z ryzykiem jest przy **istotności malej**. Funkcje zabezpieczenia pozwalają skutecznie nadzorować lub zapobiegać wystąpieniu niepożądanych zmian w procesach. Działania w celu minimalizacji ryzyka są podejmowane są **przy istotności dużej i średniej**. Przyjęto następujące podstawowe zasady akceptowalności poziomów istotności:

- Istotność mała – ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę potrzeby sprawdzać, czy ryzyko jest prawidłowo kontrolowane. Decyzję o sposobie kontrolowania podejmuje właściciel ryzyka.
- Istotność średnia – może wywierać poważny wpływ na kluczową działalność, należy monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli, mając na uwadze koszty wprowadzenia kontroli. Można tolerować średni poziom, gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie. Należy jednak na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka. Za monitoring ryzyka i ewentualne zaprojektowanie mechanizmów kontrolnych odpowiada właściciel ryzyka. Decyzję o akceptacji ryzyka, podejmuje Starosta.

- Istotność wysoka – stanowi poważne zagrożenie dla kluczowej działalności Starostwa lub osiągnięcia przez nią celów działania. Potrzebne jest natychmiastowe wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitoringowi i nie może być akceptowane. Właściciele ryzyka są zobowiązani do zaprojektowania mechanizmów ograniczających poziom ryzyka wysokiego, natomiast Starosta do ich akceptacji.

Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka należy określić mechanizmy kontroli/ zabezpieczenia.

8. Z wykonanej czynności analizy ryzyka opracowuje się **Rejestr ryzyka na dany rok** według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6** do Regulaminu kontroli zarządczej. Rejestr ryzyka prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są ujmowane w **Rejestrze ryzyka**.

9. Postępowanie z ryzykiem

Na podstawie wyników analizy ryzyka Właściciel ryzyka sporządza Plan postępowania z ryzykiem stanowiący załącznik Nr 7 do Regulaminu kontroli zarządczej. Plan zawiera zestawienie ryzyk nieakceptowalnych i określa sposób postępowania z tym ryzykiem:

- unikanie ryzyka - odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem,
- minimalizacja ryzyka - podjęcie działań mających na celu minimalizację prawdopodobieństwa lub skutków wystąpienia ryzyka lub obu jednocześnie,
- transfer ryzyka - ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia, poprzez przekazanie w całości lub częściowo innej stronie (np.: firma zewnętrzna, ubezpieczyciel),
- akceptacja ryzyka - ryzyko nieakceptowalne można zaakceptować w przypadku braku możliwości podjęcia działań ograniczających poziom ryzyka.

Plan postępowania z ryzykiem określa minimalizację ryzyka jak również propozycje zastosowania zabezpieczeń/dodatkové planowane działania/ mechanizmy kontrolne, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Sekretarz sprawdza Plan postępowania z ryzykiem i przekazuje Staroście do zatwierdzenia. Następnie plan przekazywany jest do Sekretarza, który koordynuje jego realizację.

10. Monitorowanie ryzyka

a/ Proces monitorowania ryzyka jest procesem ciągłym, realizowanym na każdym poziomie zarządzania.

Identyfikacji ryzyk dokonuje się:

- corocznie,
- przed uruchomieniem nowego procesu,
- przed dokonaniem istotnych zmian w procesie.

O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje Starosta.

b/ Przegląd ryzyk dokonuje się w celu uzyskania informacji, czy:

- ryzyko nadal występuje,
- pojawiło się nowe ryzyko,
- prawdopodobieństwo i wpływ zmieniło się,
- stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.

- c/ Wyniki analizy ryzyka są przedstawiane i omawiane na corocznych Przeglądach Zarządzeń.
- d/ Z dokonanego przeglądu należy sporządzić protokół lub notatkę informacyjną.
- e/ Realizacja wniosków i zaleceń jest oceniana podczas przeprowadzania audytów wewnętrznych przez audytora wewnętrznego.

STAROSTA

Elżbieta Sadowska

Rejestr Ryzyka na rok

Lp.	Identyfikacja ryzyka			Właściele ryzyka	Stosowane zabezpieczenia	Szacowanie i ocena ryzyka			Proponowane dodatkowe zabezpieczenia
	Cel	Zidentyfikowane zadanie	Zidentyfikowane ryzyko - opis			Wpływ/ skutki wystąpienia ryzyka (W)	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)	Istotność ryzyka (PxW)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

Kolumna 2 - Cel jednostki organizacyjnej

Kolumna 3 - Należy wymienić tylko zadania/ procesy przewidziane do realizacji w okresie obejmującym analizę ryzyka.

Kolumna 4 - Zidentyfikowane ryzyko wystąpienia zagrożenia

Kolumna 5 - Określenie właściciela odpowiedzialnego za ryzyko i sposób zarządzania tym ryzykiem.

Kolumna 6 - Wszystkie działania i środki organizacyjne i/lub techniczne wpływające na obniżenie ryzyka.

Kolumna 7 - Ocena siły oddziaływania ryzyka/ zagrożenia wymienionego w kolumnie 4 na funkcjonowanie i realizację zadań. Możliwe wartości:

W	Wpływ
3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów, poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Kolumna 8 - Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka/ zagrożenia wymienionego w kolumnie 4. Możliwe wartości:

P	Prawdopodobieństwo wystąpienia
3	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
2	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
1	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku.

Kolumna 9 - Wartość ryzyka wystąpienia zagrożenia obliczana jako iloczyn tych dwóch wartości, tj.: Istotność Ryzyka = P x W

Kolumna 10 -W przypadku oszacowania ryzyka na poziomie nieakceptowalnym, należy podać propozycje dodatkowych (nowych) zabezpieczeń, które obniżą ryzyka do wartości akceptowalnej.

SPORZĄDZIŁ

ZATWIERDZIŁ

.....
/data i podpis/

.....
/data, pieczęć i podpis Starosty/

Plan Postępowania z Ryzykiem na rok

Lp.	Komórka/jednostka organizacyjna	Nazwa ryzyka/ zagrożenia nieakceptowalnego	Planowane działania/ mechanizmy kontrolne	Oczekiwany efekt	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna za realizację.	Uwagi (monitoring)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

SPORZĄDZIŁ

.....

/data i podpis/

ZATWIERDZIŁ

.....

/data, pieczęć i podpis Starosty/

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	Możliwe odpowiedzi			
		TAK	NIE	Nie w pełnym zakresie	a) Odniesienie do regulacji: wewnętrznych, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> oraz Nie w pełnym zakresie c) inne UWAGI
Część I – Środowisko wewnętrzne					
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy pracownicy stosują przyjęte w Starostwie wartości etyczne przy wykonywaniu powierzonych im zadań?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	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)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	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 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w				

	wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Starostwie Powiatowym procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
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?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Starostwa np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
Część II – Cele i zarządzanie ryzykiem					
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?				
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 25)</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)?				
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 28)</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?				

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?				
Część V – Monitorowanie i ocena					
42.	Czy wskazano osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji celów i zadań?				
43.	Czy organizowane są okresowe spotkania z pracownikami w celu wymiany informacji na temat realizacji zadań?				
44.	Czy na bieżąco monitoruje się stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
45.	Czy dokonuje się okresowych, sformalizowanych przeglądów procedur wewnętrznych?				
46.	Czy wyniki audytów i kontroli wykorzystano do usprawnienia systemu kontroli zarządczej?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	Możliwe odpowiedzi			
		TAK	NIE	Nie w pełnym zakresie	a) Odniesienie do regulacji: wewnętrznych, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> oraz Nie w pełnym zakresie c) inne UWAGI
Część I – Środowisko wewnętrzne					
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania uznawane są w Starostwie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
6.	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)?				
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana				

	zadań?				
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
Część II – Cele i zarządzanie ryzykiem					
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Starostwa?				
11.	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.)?				
12.	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>				
13.	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)?				
14.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
15.	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					
16.	Czy ma Pani/Pan bieżący dostęp do dokumentacji (procedury, instrukcje, regulaminy) niezbędne do realizacji celów i zadań?				
17.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				

18.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
19.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
20.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Starostwie zasad, procedur, instrukcji, itp.?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy dostęp do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?				
25.	Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest ograniczony i kontrolowany?				
26.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
27.	Czy istnieją procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				

Część IV – Informacja i komunikacja

28.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
29.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego				

	przełożonego z prośbą o pomoc?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
31.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie?				
32.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Starostwa z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
33.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
34.	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?				
35.	Czy zapewniono możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą elektronicznych środków (poczta elektroniczna, intranet)?				
36.	Czy zna Pani/Pan zasady udostępniania informacji publicznej wdrożonej w Starostwie?				
37.	Czy w odpowiednim stopniu zapewniono możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą elektronicznych środków (np.: poczta elektroniczna, intranet)?				
Część V – Monitorowanie i ocena					
38.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Starostwie zasad, procedur, instrukcji itp.?				
39.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Starostwie?				
40.	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				

	jednostce?				
--	------------	--	--	--	--