

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM
W KRASNOSTAWIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU
KRASNOSTAWSKIEGO**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – rozumie się przez to Powiat Krasnostawski;
- 2) starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 3) staroście – rozumie się przez to Starostę Krasnostawskiego;
- 4) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu;
- 5) skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu;
- 6) kierownictwo powiatu – rozumie się przez to Starostę Krasnostawskiego, Wicestarostę Krasnostawskiego, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelników wydziałów, kierowników biur i samodzielne stanowiska pracy Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie;
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie;
- 9) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne powiatu krasnostawskiego, określone w Statucie Powiatu Krasnostawskiego;
- 10) kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu krasnostawskiego;
- 11) biurze KAW – rozumie się przez to Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 12) pracowniku – rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 14) standardach – należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)
- 15) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą w starostwie i jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych, zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3. Kontrola zarządcza w powiecie funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom - jednostki sektora finansów publicznych, w których zapewnienie kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki, tj. w odniesieniu do:
 - a) starostwa - do starosty;
 - b) jednostek organizacyjnych - do kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) II poziom - powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, w której zapewnienie kontroli zarządczej należy do przewodniczącego zarządu powiatu tj. starosty.

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu nadzoru i kontroli zachodzących procesów w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych/jednostkach organizacyjnych, w sposób dający staroście zapewnienie, że:

- 1) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi standardami;
- 2) zamierzenia strategiczne, plany i cele są osiąganе;
- 3) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowanego poziomu lub jego całkowitego wyeliminowania;
- 4) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
- 6) przestrzegane są zasady ochrony i właściwego wykorzystania dostępnych zasobów.

2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada starosta po uprzednim uzyskaniu zapewnienia, o którym mowa w ust.1 od kierowników komórek organizacyjnych starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 5. Koordynacja realizacji i dokumentowanie systemu kontroli zarządczej należy do zadań biura KAW.

Rozdział 2.

Funkcjonowanie kontroli zarządczej w starostwie i jednostkach organizacyjnych

Oddział 1.

Postanowienia wstępne

§ 6. 1. Starostwo i jednostki organizacyjne realizują kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą i standardami.

2. W starostwie i jednostkach organizacyjnych wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) obieg informacji oraz komunikacja;
- 5) monitorowanie oraz ocena systemu kontroli zarządczej.

Oddział 2.

Środowisko wewnętrzne

§ 7. 1. Przestrzeganie wartości etycznych.

- 1) Starostwo i jednostki organizacyjne działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości kierownictwa i pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
- 2) Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem.

- 3) Pracownicy mają świadomość konsekwencji jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.
- 4) Kierownictwo powiatu oraz pracownicy powinni znać i przestrzegać zasad określonych w wewnętrznych uregulowaniach dotyczących wartości etycznych oraz procedurach przeciwdziałania różnym formom dyskryminacji.

2. Kompetencje zawodowe.

- 1) Kierownictwo powiatu podejmuje działania, aby pracownicy posiadali niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań.
- 2) Poziom kompetencji na poszczególnych stanowiskach pracy określa opis stanowiska pracy lub inny równoważny dokument.
- 3) Proces zatrudnienia w starostwie i jednostkach organizacyjnych przeprowadzany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami wewnętrznymi, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
- 4) Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym odbywają służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.
- 5) Pracownicy poddawani są okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków.
- 6) Rozwijane są kompetencje zawodowe pracowników, w szczególności przez ich udział w szkoleniach, kursach i konferencjach oraz przez samokształcenie.

3. Struktura organizacyjna.

- 1) Struktura organizacyjna – została określona w Statucie Powiatu Krasnostawskiego oraz regulaminach organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych.
- 2) Struktura organizacyjna jednostek oraz struktura podległości służbowej pracowników, ich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień są na bieżąco weryfikowane i uaktualniane.
- 3) Starostwo posiada strukturę organizacyjną optymalnie dostosowaną do aktualnie realizowanych celów i nałożonych zadań, w tym zakresy zadań komórek organizacyjnych.
- 4) Pracownicy mają określone w formie pisemnej zakresy czynności zawierające: podległość pracownika, ewentualnie podległe stanowiska pracy, zakres obowiązków merytorycznych na zajmowanym stanowisku, zakres odpowiedzialności i uprawnień oraz podstawowe przepisy regulujące prawa i obowiązki pracownika.
- 5) Porządek pracy i czas pracy w starostwie i jednostkach organizacyjnych oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określają regulaminy pracy ustalone w trybie przepisów kodeksu pracy.

4. Delegowanie uprawnień

- 1) W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych przepisów prawa, poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych i pracownikom starosta może delegować swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw.
- 2) Pracownicy posiadają precyzyjnie określone zakresy uprawnień, które są im przekazywane w formie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem i opatrywane datą.
- 3) Wydane pełnomocnictwa i upoważnienia rejestrowane we właściwych komórkach organizacyjnych starostwa oraz dołączane do akt pracownika.

Oddział 3.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8. 1. Misja.

- 1) Misja jest to syntetyczny opis wskazujący cel istnienia danej jednostki.
- 2) Misją powiatu jest *Rozwój społeczno – gospodarczy powiatu.*

- 3) Misja starostwa brzmi: *Jesteśmy instytucją zaufania publicznego rzetelnie i efektywnie realizującą zadania administracji publicznej.*
- 4) Misja jednostek organizacyjnych jest określana na poziomie tych jednostek.
- 5) Misja stanowi podstawowe kryterium ustalania hierarchii celów i zadań oraz wpływa na efektywne zarządzanie ryzykiem.

2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych, uwzględniając w szczególności cele strategiczne i operacyjne powiatu zdefiniowane w dokumentach strategicznych, obowiązujące regulaminy i regulacje wewnętrzne, aktualny budżet powiatu i wieloletnią prognozę finansową powiatu, opracowują propozycje celów do realizacji w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych.
- 2) Cele powinny być określone w co najmniej rocznej perspektywie, w następujący sposób:
 - a) prosty, precyzyjny, konkretny i jednoznaczny;
 - b) mierzalny tj. umożliwiający zmierzenie stopnia jego realizacji przy pomocy mierników;
 - c) realistyczny tj. możliwy do osiągnięcia;
 - d) istotny tj. obejmujący najważniejsze obszary działalności komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej;
 - e) określony w czasie tj. wskazujący termin możliwej realizacji.
- 3) W odniesieniu do każdego z celów, o których mowa w pkt 1 określa się najważniejsze zadania służące ich realizacji oraz mierniki służące do monitorowania stopnia ich realizacji.
- 4) Mierniki powinny:
 - a) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu; mierniki nie powinny mieć wartości logicznych (TAK/NIE), opisowych, bazujących na subiektywnej ocenie;
 - b) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty;
 - c) mierzyć jedynie to na co komórka ma wpływ;
 - d) bazować na wiarygodnych i łatwo dostępnych danych.
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają propozycje celów, zadań i mierników wraz z przypisaniem odpowiedzialności za ich realizację w Planie działalności na dany rok, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 6) Plan działalności na dany rok, o którym mowa w pkt 5, należy przekazać w formie papierowej do biura KAW oraz w formie elektronicznej: [kz @krasnystaw-powiat.pl](mailto:kz@krasnystaw-powiat.pl) w terminie do 31 stycznia danego roku, wraz z Arkuszem zarządzania ryzykiem do planu działania na dany rok, o którym mowa w ust. 3 pkt 10, a który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
- 7) Biuro KAW przedkłada do akceptacji staroście w terminie do 15 lutego danego roku zbiorczy Plan działalności na dany rok dla wszystkich komórek organizacyjnych starostwa oraz zbiorczy Plan działalności na dany rok dla jednostek organizacyjnych.
- 8) Za monitoring i ocenę realizacji celów i zadań odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych, poprzez sporządzanie i przedkładanie w formie papierowej do biura KAW oraz w formie elektronicznej: [kz @krasnystaw-powiat.pl](mailto:kz@krasnystaw-powiat.pl):
 - a) informacji półrocznej o poziomie realizacji celów z planu działalności na dany rok, w terminie do 31 lipca danego roku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - b) sprawozdania z wykonania planu działalności na dany rok, w terminie do 31 stycznia roku następnego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, przy czym pierwsze sprawozdania według powyższego wzoru należy złożyć za rok 2020.
- 9) Biuro KAW przedkłada do zatwierdzenia staroście w terminie do 15 lutego każdego roku zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu działalności na dany rok w starostwie oraz zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu działalności na dany rok w jednostkach organizacyjnych.

3. Zarządzanie ryzykiem (Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko).

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych, dla celów i zadań określonych w Planie działalności, o którym mowa w ust. 2 pkt 5, dokonują analizy ryzyka poprzez identyfikację ryzyka oraz jego ocenę.
- 2) Identyfikacja i ocena ryzyka polega na rozpoznaniu i wyszczególnieniu zewnętrznych i wewnętrznych czynników ryzyka zagrażających realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz przypisaniu poszczególnym czynnikom ryzyka prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz jego skutek na realizację zadań.
- 3) Czynności, o których mowa w pkt 2 należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz w roku. W przypadku istotnych zmian mających wpływ na realizację celów i zadań należy dokonać ponownej identyfikacji i oceny ryzyka.
- 4) Ustala się, że ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko niskie.
- 5) W stosunku do ryzyka średniego i wysokiego określa się reakcję na ryzyko, wymagane działania oraz właściciela ryzyka i termin wdrożenia działań.
- 6) Kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują identyfikacji i analizy ryzyka oraz określają reakcję na ryzyko w terminie do 31 stycznia danego roku, w oparciu o Arkusz zarządzania ryzykiem do planu działania a dany rok, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
- 7) Biuro KAW przedkłada do akceptacji staroście w terminie do 15 lutego danego roku zbiorczy Arkusz zarządzania ryzykiem do planu działania a dany rok dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz zbiorczy Arkusz zarządzania ryzykiem do planu działania na dany rok dla jednostek organizacyjnych wraz ze zbiorczymi Planami działalności na dany rok, o których mowa w ust. 2 pkt 7.
- 8) Metodologię identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka i określenia reakcji na ryzyko określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Oddział 4.

Mechanizmy kontroli

§ 9. 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

- 1) Starostwo i jednostki organizacyjne posiadają kompleksową i aktualną dokumentację systemu kontroli zarządczej na którą składają się uchwały Rady i Zarządu Powiatu, zarządzenia starosty, a także inne pisemne dokumenty w postaci procedur, instrukcji, wytycznych i polityk.
- 2) Każda pisemna procedura kontroli zarządczej dotycząca funkcjonowania starostwa i jednostek organizacyjnych, jest ewidencjonowana w sposób określony właściwymi regulacjami wewnętrznymi.
- 3) Dokumentacja określania celów i zadań, monitorowanie i oceny ich realizacji, określona niniejszym regulaminem jest prowadzona przez biuro KAW.

2. Nadzór

- 1) Nadzór jest sprawowany w celu oszczędnej, efektywnej, skutecznej i terminowej realizacji zadań.
- 2) Bezpośredni przełożeni sprawują bieżący nadzór nad realizacją powierzonych zadań przez podległych sobie pracowników, od których mogą w razie potrzeby żądać pisemnych lub ustnych wyjaśnień.
- 3) Zakres i formy nadzoru wynikają z aktualnych przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych na poziomie powiatu, starostwa i jednostek organizacyjnych.

3. Ciągłość działalności

- 1) Cel odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej to utrzymanie, w każdym czasie, warunkach, bądź okolicznościach, ciągłości działalności starostwa i jednostek organizacyjnych, a w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, ochrony zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych.
- 2) Wyniki prowadzonej analizy ryzyka są wykorzystywane przy tworzeniu procedur awaryjnych.
- 3) Starostwo i jednostki organizacyjne posiadają mechanizmy i procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności.
- 4) W każdej jednostce organizacyjnej, w której nie przewidziano stanowiska zastępcy kierownika jednostki oraz w komórkach organizacyjnych starostwa, w których nie przewidziano stanowiska zastępcy

kierownika komórki organizacyjnej, wyznaczona jest osoba zastępująca go podczas jego nieobecności w formie odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków, zarządzeń lub innych skutecznych form ustalenia zastępstw oraz posiada stosowne upoważnienia.

- 5) W starostwie i jednostkach organizacyjnych określa się sposób realizacji zadań bądź zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników.
- 6) Uzupełnieniem systemu zastępstw są pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez Zarząd Powiatu, starostę i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 7) W starostwie i jednostkach organizacyjnych funkcjonują instrukcje regulujące system alarmowania na wypadek sytuacji nieprzewidzianych (np. ppoż, ataków terrorystycznych) oraz określone są zasady komunikacji z osobami funkcyjnymi.

4. Ochrona zasobów

- 1) Dostęp do zasobów finansowych, majątkowych i informacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych mają wyłącznie osoby upoważnione. Składniki majątkowe powierzane są osobom upoważnionym w formie pisemnej.
- 2) Zapewniona jest niezbędna ochrona fizyczna majątku starostwa i jednostek organizacyjnych oraz właściwe wykorzystanie zasobów.
- 3) Majątek trwały starostwa i jednostek organizacyjnych podlega ubezpieczeniu w całości.
- 4) Ochrona dokumentów w starostwie i jednostkach organizacyjnych prowadzona jest według ustalonych zasad dostępu do dokumentacji i informacji oraz sposobu ich archiwizowania.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

- 1) Starostwo i jednostki organizacyjne zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przez ścisłe przestrzeganie szczegółowych procedur wewnętrznych. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych następuje na każdym etapie ich realizacji.
- 2) Autoryzacji operacji finansowych w starostwie i jednostkach organizacyjnych dokonują wyłącznie osoby upoważnione. W sytuacjach przewidzianych odrębnymi przepisami dokonanie operacji finansowej poprzedzane jest kontrasygnatą Skarbnika Powiatu a na poziomie jednostek organizacyjnych głównych księgowych.
- 3) Kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych (sporządzenie dowodu księgowego, weryfikacja, autoryzacja, dokonanie płatności) rozdzielone są na co najmniej dwóch pracowników.
- 4) Obowiązującą w starostwie i jednostkach organizacyjnych formą obrotu środkami finansowymi jest obrót bezgotówkowy. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość obrotu gotówkowego. Zakres obrotu gotówkowego oraz jego szczegółowe uzasadnienie określają wewnętrzne przepisy.
- 5) Zastosowane w starostwie i jednostkach organizacyjnych mechanizmy kontroli stanowią reakcję na konkretne i istotne ryzyka. Przy wdrożeniu i stosowaniu mechanizmów kontroli bierze się pod uwagę zasadę, iż koszty nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W starostwie i jednostkach organizacyjnych określono mechanizmy kontrolne służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych oraz systemów informatycznych, a w szczególności:

- a) zapewniono bezpieczeństwo fizyczne urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych;
- b) zapewniono ciągłość działania urządzeń i systemów przez zastosowanie zasilaczy awaryjnych, które chronią stacje robocze, serwery oraz urządzenia sieciowe;
- c) wprowadzono zabezpieczenia dostępu do danych m.in. przez konieczność uwierzytelniania użytkownika w systemie, okresową zmianę oraz stosowanie bezpiecznych haseł;
- d) zastosowano skuteczne oprogramowanie antywirusowe;
- e) systematyczne wykonywane są kopie zapasowe danych;
- f) instalowane jest wyłącznie oryginalne i licencjonowane oprogramowanie;

- g) przestrzegane są uregulowania prawne w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

Oddział 5. Informacja i komunikacja

§ 10. 1. Bieżąca informacja

- 1) Kierownictwo i pracownicy starostwa mają zapewnione właściwe, zrozumiałe, rzetelne oraz przekazywane w odpowiedniej formie i czasie informacje potrzebne do realizacji zadań.
- 2) Stworzenie efektywnego systemu bieżącej komunikacji w starostwie należy do kompetencji sekretarza.

2. Komunikacja wewnętrzna

- 1) Starostwo i jednostki organizacyjne zapewniają efektywne mechanizmy przepływu niezbędnych informacji w obrębie swojej struktury organizacyjnej.
- 2) Mechanizmami zapewniającymi właściwy przepływ informacji w obrębie struktury organizacyjnej powiatu są w szczególności:
 - a) narady kierownictwa powiatu;
 - b) narady z udziałem kierowników komórek organizacyjnych;
 - c) zwoływane w razie potrzeby spotkania pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
 - d) przekazywanie informacji indywidualnie, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym;
 - e) zamieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej powiatu <http://www.krasnystaw-powiat.pl> oraz BIP;
 - f) przekazywanie informacji za pomocą służbowych kont poczty elektronicznej;
 - g) przekazywanie informacji za pomocą komunikatora.
- 3) System obiegu korespondencji przychodzącej w starostwie i jednostkach organizacyjnych umożliwia niezwłoczne dotarcie pisma do właściwej komórki organizacyjnej najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych po jego wpływie.
- 4) Materiały robocze dla radnych powiatowych przekazywane są w formie elektronicznej za pomocą dedykowanego oprogramowania do elektronicznej obsługi posiedzeń lub kont poczty elektronicznej.
- 5) Materiały robocze dla jednostek organizacyjnych przekazywane są w formie papierowej wyłącznie w sytuacjach, gdy jest to konieczne ze względu na ich charakter lub przeznaczenie. W pozostałych przypadkach przekazywanie takich materiałów następuje za pomocą służbowych kont poczty elektronicznej lub wyjątkowo drogą faksową.
- 6) Bieżący kontakt starostwa z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi zapewniony jest za pomocą służbowych kont poczty elektronicznej oraz drogą telefoniczną.

3. Komunikacja zewnętrzna

- 1) Starostwo i jednostki organizacyjne zapewniają efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
- 2) Istotne informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania powiatu, starostwa i jednostek organizacyjnych przekazywane są opinii publicznej za pośrednictwem ich stron internetowych. Do przekazywania takich informacji służy także lokalna prasa i telewizja.
- 3) Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się, w zależności od potrzeb, drogą pisemną (papierową), faksową, telefoniczną, e-mailową, za pośrednictwem elektronicznych skrzynek podawczych lub dedykowanych systemów elektronicznych, z zachowaniem zasad identyfikacji i bezpieczeństwa danych osób uczestniczących w kontaktach.

Oddział 6. Monitorowanie i ocena

§ 11. 1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

- 1) Skuteczność systemu kontroli zarządczej funkcjonującego podlega bieżącemu monitorowaniu przez biuro KAW, które w przypadku zidentyfikowania problemów w funkcjonowaniu poszczególnych elementów systemu, informuje starostę.
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do monitorowania systemu kontroli zarządczej oraz do bieżącego rozwiązywania problemów w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych, a także do niezwłocznego zgłaszania staroście informacji o problemach, którym nie są w stanie samodzielnie zaradzić.
- 3) Każdy z pracowników zobowiązany jest do informowania dowolnej osoby z kierownictwa powiatu o zauważonych ryzykach, nieprawidłowościach czy zagrożeniach, których skutkiem mogą być straty o charakterze materialnym (np. środki finansowe, mienie), niematerialnym (np. wizerunek powiatu) bądź utracone szanse (np. niewykorzystana możliwość zrealizowania dochodów).
- 4) Istotnym źródłem oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej są wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w starostwie i jednostkach organizacyjnych. Kierownik skontrolowanej komórki organizacyjnej starostwa i kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do złożenia w biurze KAW w terminie 3 dni roboczych kserokopii protokołu/sprawozdania/zaleceń z kontroli wraz z propozycją działań naprawczych w przypadku zaistnienia nieprawidłowości.

2. Samoocena

- 1) Biuro KAW przeprowadza co roku w terminie do 31 stycznia każdego roku samoocenę systemu kontroli zarządczej w starostwie.
- 2) W celu dokonania samooceny pracownicy starostwa, w tym kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wypełnienia ankiet, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 6 i nr 7 do niniejszego regulaminu.
- 3) Na podstawie ankiet wypełnionych biuro KAW sporządza zbiorcze zestawienia ankiet samooceny kontroli zarządczej oraz Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej dla starostwa, w oparciu o odpowiednio zastosowano wzory stanowiące odpowiednio załączniki nr 8, nr 9 i nr 10 do niniejszego regulaminu.
- 4) Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej dla starostwa biuro KAW przedkłada staroście w terminie do 15 lutego każdego roku.
- 5) Samoocena kontroli zarządczej na poziomie jednostek organizacyjnych przeprowadzana jest na podstawie Ankiety samooceny dla jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej w danym roku, której wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
- 6) Kierownicy jednostek organizacyjnych wypełniają Ankietę, o której mowa w pkt 5 w terminie do 31 stycznia każdego roku i przekazują w formie papierowej do biura KAW oraz w formie elektronicznej: kz@krasnystaw-powiat.pl.
- 7) Wyniki z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych biuro KAW przedkłada staroście w terminie do 15 lutego każdego roku.

3. Audyt wewnętrzny

- 1) Audytor wewnętrzny zatrudniony w starostwie przeprowadza obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
- 2) Audytor wewnętrzny może zgłaszać kierownictwu uwagi, wnioski lub rekomendacje dotyczące doskonalenia systemu kontroli zarządczej w starostwie.

4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

- 1) Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej ma na celu:
 - a) dostarczenie staroście informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez starostwo i jednostki organizacyjne;
 - b) zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;
 - c) usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w starostwie i jednostkach organizacyjnych.

- 2) Źródłem uzyskania przez starostę zapewnienia o stanie kontroli zarządczej na I i II poziomie są w szczególności wyniki monitorowania i oceny realizacji celów i zadań, dokonanej samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

§ 12. Wszyscy pracownicy starostwa oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do poznania i przestrzegania niniejszego regulaminu oraz innych uregulowań wewnętrznych tworzących system kontroli zarządczej.

Załącznik nr 1 do
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie
i jednostkach organizacyjnych
powiatu krasnostawskiego

Plan działalności na rok							
..... (nazwa komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej)							
Cel	Miernik określający stopień realizacji celu (należy wskazać co najmniej 1 miernik)			Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba odpowiedzialna za realizację	Źródło finansowania	Uwagi
	Nazwa/opis	Wartość bazowa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan				
opracował: (data i podpis)				zatwierdził: (data i podpis)			

Informacja półroczna o poziomie realizacji celów z planu działalności na rok							
..... (nazwa komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej)							
Cel	Miernik określający stopień realizacji celu			Informacja czy istnieją ryzyko nieosiągnięcia zaplanowanej wartości miernika (TAK/NIE)	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Informacja o zaistniałych zagrożeniach niezrealizowania zadania	Informacja o działaniach zapobiegawczych (podjętych lub planowanych)
	Nazwa/opis	Wartość bazowa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia				
sporządził: (data i podpis)				zatwierdził: (data i podpis)			

Sprawozdanie z planu działalności na rok							
..... (nazwa komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej)							
Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Wartość miernika planowana	Wartość miernika osiągnięta	Uwagi nt. osiągnięcia celu (TAK/NIE)	Przyczyny niezrealizowania celu (wypełnić, gdy nie osiągnięto celu)	Planowane działania doskonalące (wypełnić, gdy nie osiągnięto celu)	Termin wdrożenia planowanych działań doskonalących (wypełnić, gdy nie osiągnięto celu)
opracował:				zatwierdził: (data i podpis)			

Arkusz zarządzania ryzykiem do planu działalności na rok									
..... (nazwa komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej)									
Cel	Zadanie	Identyfikacja ryzyka	Analiza ryzyka				Reakcja na ryzyko D – działanie T – tolerowanie P – przeniesienie W – wycofanie	Wymagane działania	Właściciel ryzyka i termin wdrożenia działań
			Prawdopo- dobieństwo (P) punktacja w skali od 1 do 3	Skutek (S) punktacja w skali od 1 do 3	Wartość ryzyka (PxS)	Istotność ryzyka W-wysoki Ś-średni N-niski			
opracował: zatwierdził: (data i podpis) (data i podpis)									

Metodologia identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka i określenia reakcji na ryzyko

1. Do określenia prawdopodobieństwa (P) wystąpienia danego ryzyka stosuje się następującą skalę punktową:
 - 1) 1 punkt – niskie tj. może wystąpić raz w roku lub wcale;
 - 2) 2 punkty – średnie tj. może wystąpić kilkakrotnie w ciągu roku;
 - 3) 3 punkty – wysokie tj. może pojawić się wielokrotnie w ciągu roku.
2. Do określenia skutków (S) ryzyka na realizację zadań stosuje się następującą skalę punktową:
 - 1) 1 punkt – niski tj. spowoduje niewielką stratę posiadanych zasobów, niewielkie opóźnienia lub zakłócenia w wykonywaniu zadań, nie wpływa na wizerunek starostwa/jednostki organizacyjnej, skutki zdarzenia można łatwo usunąć;
 - 2) 2 punkty – średni tj. spowoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek starostwa/jednostki organizacyjnej;
 - 3) 3 punkty – wysoki tj. bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań, spowoduje poważny uszczerbek na jakości wykonywanych działań, dużą stratę finansową albo niekorzystny wizerunek starostwa/jednostki organizacyjnej, doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu.
3. Wartość ryzyka ustalana jest jako iloczyn prawdopodobieństwa (P) wystąpienia danego ryzyka i skutku (S) ryzyka na realizację zadań (PxS).

MATRYCA PREZENTUJĄCA W FORMIE GRAFICZNEJ MOŻLIWE WARTOŚCI RYZYKA (PxS) (przy przyjętych trzystopniowych skalach prawdopodobieństwa i skutku)				
Ocena	Skutek (S)			
Prawdopodobieństwo (P)	Punktacja w skali 1-3	1	2	3
	1	1	2	3
	2	2	4	6
	3	3	6	9

4. Poziom istotności ryzyka ustalany jest na podstawie wartości ryzyka i w zależności od uzyskanej wartości określa się jako:
- 1) wysoki (W) – PxW uzyskuje wartość 6 lub 9 punkty i oznacza poważne zagrożenie dla kluczowej działalności starostwa lub osiągnięcia wyznaczonych celów oraz konieczność ustalenia i podjęcia działań ograniczających ryzyko;
 - 2) średni (Ś) – PxW uzyskuje wartość 3 lub 4 punkty i oznacza potencjalny wpływ na działalność starostwa oraz konieczność ustalenia i podjęcia działań ograniczających ryzyko;
 - 3) niski (N) – PxW uzyskuje wartość 1 lub 2 punkty i oznacza, że nie zagraża realizacji kluczowych celów i zadań oraz nie ma konieczności ustalenia i podejmowania działań ograniczających ryzyko.
5. Przewiduje się następujące formy reakcji na ryzyko:
- a) działanie (D) tj. ograniczenie/ zmniejszenie poziomu ryzyka do akceptowanego poziomu poprzez podejmowanie stosownych działań;
 - b) tolerowanie (T) tj. niepodejmowanie działań zapobiegawczych ze względu na ich słabą skuteczność lub ekonomiczną nieopłacalność w przypadku gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć korzyści;
 - c) przeniesienie (P) tj. przeniesienie ryzyka w czasie lub na inny podmiot np. przez ubezpieczenie majątku bądź zlecenie wykonania określonego zadania firmie zewnętrznej;
 - d) wycofanie (W) tj. wycofanie się z realizacji określonych zadań nieobligatoryjnych ze względu na rozpoznanie wysokiego ryzyka i niewielkich możliwości przeciwdziałania temu ryzyku.

Załącznik nr 6
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie
i jednostkach organizacyjnych
powiatu krasnostawskiego

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej (Pracownicy)
*skierowana do pracowników komórek organizacyjnych
Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie*

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?			
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 istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
6	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
7	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?			
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?			
9	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?			
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11	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)?			
12	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
13	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
14	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
15	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pani/Pana?			

16	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
17	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
18	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, potężnej awarii?			
19	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
20	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
21	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
22	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
23	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
26	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
27	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
28	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Załącznik nr 7
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie
i jednostkach organizacyjnych
powiatu krasnostawskiego

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej (Kierownicy)

*Skierowana do kierowników komórek organizacyjnych
Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie*

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
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 pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
9	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
10	Czy został określony cel istnienia jednostki np. w postaci misji?			
11	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?			
12	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
14	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
15	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)?			
16	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
17	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
18	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
19	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
20	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
21	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
23	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
25	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
26	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
27	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
28	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
29	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			

Załącznik nr 8
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie
i jednostkach organizacyjnych
powiatu krasnostawskiego

Zbiórce zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej (Pracownicy)

Wypełnia Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego

na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

Przeprowadzonej w dniach

Ilość łączna wypełnionych ankiet

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić	Razem udział % odpowiedzi		
					Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?						
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?						
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 istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?						
6	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?						
7	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?						
8	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?						
9	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?						
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?						
11	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)?						
12	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?						
13	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?						
14	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?						
15	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pani/Pana?						
16	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?						
17	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?						
18	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, potężnej awarii?						
19	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?						
20	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?						
21	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?						
22	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce						

	organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?						
23	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?						
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?						
26	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?						
27	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?						
28	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?						

Załącznik nr 9
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie
i jednostkach organizacyjnych
powiatu krasnostawskiego

Zbiórce zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej (Kierownicy)
Wypełnia Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego
na podstawie ankiet wypełnionych przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa
Powiatowego w Krasnymstawie

Przeprowadzonej w dniach

Ilość łączna wypełnionych ankiet

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić	Razem udział % odpowiedzi		
					Tak	Nie	Trudno to ocenić
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?						
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?						
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 pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?						
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?						
7	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?						
8	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?						
9	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba						

	pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?						
10	Czy został określony cel istnienia jednostki np. w postaci misji?						
11	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności, itp.)?						
12	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?						
13	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?						
14	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?						
15	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)?						
16	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?						
17	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
18	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?						
19	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?						
20	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?						
21	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?						
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających						

	sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?						
23	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy						
25	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?						
26	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?						
27	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
28	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)?						
29	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?						

Załącznik nr 10
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie
i jednostkach organizacyjnych
powiatu krasnostawskiego

**Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie**

1. W dniach od do została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie.
2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania jednostki i uzyskaniu zapewnienia przez Starostę o stanie kontroli zarządczej.
3. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników we wszystkich komórkach organizacyjnych i objęła wszystkie obszary działalności jednostki.
4. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet - kwestionariuszy, otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej”.
5. Otrzymane wyniki to:
odpowiedzi „TAK”%
odpowiedzi „NIE”%
odpowiedzi „Trudno to ocenić”%

Powyższe oznacza, że:

0 – 50% odpowiedzi TAK - w jednostce nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

powyżej 50 – 75% odpowiedzi TAK - w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

powyżej 75% odpowiedzi Tak - w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

5. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:

(należy opisać zidentyfikowane, podczas analizy wyników, ryzyka)

.....
.....

(opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej - jeżeli takie zostały zidentyfikowane)

.....
.....

(opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba)

.....
.....

Krasnystaw, dnia

Sporządził:.....

Załącznik nr 11
do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie
i jednostkach organizacyjnych
powiatu krasnostawskiego

**ANKIETA SAMOOCENY
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU
W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ROKU**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ:

Instrukcja wypełnienia ankiety

- Ankiety należy wypełnić w terminie do 31 stycznia danego roku i przekazać w formie papierowej do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie oraz w formie elektronicznej: ke@krasnostaw-powiat.pl
- Jeśli odpowiedź TAK/NIE jest niewystarczająca należy dodatkowo umieścić stosowne informacje w kolumnie UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE lub załączyć dodatkowy załącznik z wyjaśnieniami.

Lp.	1	2	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
1			3	4	5
		ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE			
		Przestrzeganie wartości etycznych			
1.		Czy wdrożono dokument zawierający kodeks etyki lub zasady etycznego postępowania?			
2.		Czy określono zasady wyłączenia pracownika, w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań?			
3.		Czy w roku za który składana jest ankieta wystąpił przypadek naruszania zasad równości i dyskryminacji wobec pracownika lub klienta?			
		Kompetencje zawodowe			
4.		Czy wszystkie stanowiska pracy posiadają ustalone wymagania kwalifikacyjne, w których zawarto co najmniej informacje o niezbędnym wykształceniu, pożądanym stażu pracy oraz innych pożądanych kwalifikacjach?			
5.		Czy ustalono zasady naboru na wolne stanowiska pracy?			
6.		Czy istnieje system podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
7.	Czy istnieje system okresowych ocen pracowników?			
8.	Czy istnieje polityka awansowania pracowników?			
	Struktura organizacyjna			
9.	Czy określono zadania wszystkich komórek organizacyjnych?			
10.	Czy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określony w formie pisemnej?			
11.	Czy struktura organizacyjna podlega ocenie pod kątem realizowanych zadań?			
	Delegowanie uprawnień			
12.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest w formie pisemnej?			
13.	Czy indywidualne upoważnienia podlegają okresowej weryfikacji?			
II	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
	Misja			
14.	Czy określono misję jednostki w postaci krótkiego syntetycznego opisu celu jej istnienia?			
	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
15.	Czy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w roku za który składana jest ankieta w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
16.	Czy ustalono zadania priorytetowe na dany rok?			
17.	Czy zapewniono środki finansowe na pełną i terminową realizację zadań?			
18.	Czy ustalono terminy do realizacji zaplanowanych zadań?			
19.	Czy cele i zadania jednostki miały określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
20.	Czy mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których sprawdzano czy cele i zadania są realizowane, były aktualizowane w ciągu roku?			
	Identyfikacja ryzyka			
21.	Czy istnieje obowiązek identyfikacji ryzyka co najmniej raz w roku?			
22.	Czy ustalono zadania wrażliwe i przyjęto sposób ich monitorowania?			
	Analiza ryzyka			
23.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzn. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy ustalono poziom istotności ryzyk?			
26.	Czy przyjęto udokumentowaną formę identyfikacji ryzyk?			
	Reakcja na ryzyko			
27.	Czy zostały zaplanowane i wdrożone odpowiednie działania w stosunku do każdego ryzyka, które nie może być przez jednostkę zaakceptowane?			
28.	Czy w stosunku do ryzyk, do których jednostka podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne?			
III	MECHANIZMY KONTROLI			
	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
29.	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?			
30.	Czy „dokumentacja systemu kontroli zarządczej” jest kompletna i aktualna oraz przekazana do stosowania pracownikom?			
31.	Czy ustalono tryb uaktualniania procedur na rzecz sprawnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej?			
	Nadzór			
32.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich spraw wpływających?			
33.	Czy ustanowiono nadzór nad terminowością załatwiania spraw?			
34.	Czy istnieje system weryfikacji zgodności z prawem rozstrzygania spraw?			
35.	Czy istnieje system badania kosztów realizacji poszczególnych zadań operacyjnych?			
36.	Czy kierownictwo jednostki jest informowane o liczbie i charakterze wpływających skarg?			
	Ciągłość działalności			
37.	Czy wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
38.	Czy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
	Ochrona zasobów			
39.	Czy istnieje system ochrony fizycznej obiektu i mienia?			
40.	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
41.	Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest ograniczony i kontrolowany?			
42.	Czy wprowadzono odpowiedzialność materialną pracowników za powierzone im mienie?			
43.	Czy ustalono zasady gospodarki kasowej?			
	Szczegółne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
44.	Czy procedury zapewniają okresową analizę zapisów księgowych?			
45.	Czy zapewniona jest weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
46.	Czy system księgowy zapewnia ciągłość zapisów oraz posiada zabezpieczenia przed dokonywaniem zmian w zapisach księgowych?			
47.	Czy zapewniono rozdział kluczowych obowiązków tzn. rozdzielono pomiędzy różnych pracowników zadania dot. zatwierdzania i rejestrowania operacji gospodarczych oraz dokonywania płatności?			
48.	Czy wyznaczono pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną ponoszonych kosztów / wydatków pod względem celowości, legalności, efektywności i oszczędności?			
49.	Czy dochody z poszczególnych źródeł podlegają bieżącej kontroli w zakresie wysokości i terminowości wpływu?			
50.	Czy opracowano wewnętrzną procedurę zakupu, dostaw, zlecania usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?			
	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
51.	Czy istnieją procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
52.	Czy zapewniono obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu do sieci informatycznej?			
53.	Czy w roku za który składana jest ankieta doszło do utraty danych i naruszenia bezpieczeństwa danych?			
IV	INFORMACJA I KOMUNIKACJA			
	Bieżąca informacja			
54.	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?			
55.	Czy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za poufność informacji pozyskiwanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych?			
56.	Czy istnieją zasady sporządzania, gromadzenia i udostępniania informacji niejawnych?			
	Komunikacja wewnętrzna			
57.	Czy są procedury zapewniające dotarcie informacji do wszystkich zainteresowanych?			
58.	Czy ustalono obowiązek pisemnego potwierdzenia zapoznania się z określonymi dokumentami (rodzajami dokumentów)?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
59.	Czy zapewniono możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą elektronicznych środków (poczta elektroniczna, komunikator)?			
60.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki organizacyjnej?			
	Komunikacja zewnętrzna			
61.	Czy opracowano procedurę udostępniania informacji publicznej?			
62.	Czy we wszystkich sprawach zachowano terminy odpowiedzi określone w przepisach prawa?			
63.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich wpływających i wychodzących pism (spraw, informacji)?			
64.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy starostwem a jednostką organizacyjną?			
V	MONITOROWANIE I OCENA			
	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
65.	Czy istnieje obowiązek systematycznego sprawdzania kompletności procedur systemu kontroli zarządczej?			
66.	Czy wdrożone zostały wszystkie zalecenia pokontrolne i audytowe, uzyskane w wyniku przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych i wewnętrznych w roku za który składana jest ankieta?			
	Samoocena			
67.	Czy prowadzona jest w jednostce dodatkowa wewnętrzna samoocena (za wyjątkiem powyższego arkusza samooceny)?			
68.	Czy wyniki samooceny poddawane są dalszej analizie na rzecz poprawy stanu kontroli zarządczej?			
	Audyt wewnętrzny			
69.	Czy praca audytu wewnętrznego lub/i kontroli wewnętrznej przyczyniła się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			
	Uzyskanie zapewnienie o stanie kontroli zarządczej			
70.	Czy przyjęto udokumentowany system działań na rzecz wykorzystania wyników samooceny?			
71.	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?			

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....