

ZARZĄDZENIE nr 10/2013
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 28 lutego 2013r.

w sprawie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku *o samorządzie powiatowym* (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku *w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (Dz.Ur.MF Nr 15, poz. 84) ustalam następujące zasady realizacji kontroli zarządczej:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Kontrola zarządcza to ogół działań pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku, zwanego dalej Starostwem, w tym kierownika Starostwa oraz osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań w komórkach organizacyjnych Starostwa, podejmowanych dla zapewnienia realizacji przez Starostwo celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

II. Cele i zakres kontroli zarządczej

§ 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

1. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie zapewnia Starosta Otwocki.
2. Koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie należy do zadań Sekretarza Powiatu.
3. Funkcjonowanie (adekwatnej, skutecznej i efektywnej) kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu zapewniają kierownicy tych jednostek.
4. Kontrolę zarządczą uznaje się za adekwatną, jeżeli jest odpowiednia do zadań realizowanych przez Starostwo oraz obejmuje cały zakres działalności Urzędu. Zakres działalności wyznaczają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnętrzne.
5. Kontrolę zarządczą uznaje się za skuteczną, jeżeli system kontroli funkcjonuje w sposób

rzeczywisty i pozwala na osiągnięcie zamierzonych rezultatów.

6. Kontrolę zarządczą uznaje się za efektywną, jeżeli umożliwia osiągnięcie najlepszych rezultatów działania Starostwa przy najmniejszych poniesionych nakładach.

§ 4

Na system kontroli zarządczej w Starostwie składa się:

- 1) właściwe zorganizowanie działania Starostwa;
- 2) zidentyfikowanie celów i zadań Starostwa oraz system zarządzania ryzykiem;
- 3) tworzenie i doskonalenie mechanizmów kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Starostwa;
- 4) zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnątrz Starostwa i z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 5

1. Kontrola zarządcza jest realizowana na każdym szczeblu organizacyjnym i przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Kierownictwo Starostwa i pracownicy współuczestniczą w tym procesie, w szczególności w zakresie identyfikacji ryzyk dla osiągnięcia celów i realizacji zadań Starostwa, przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz stałemu udoskonalaniu procesu świadczenia usług publicznych przez Starostwo.

III. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

§ 6

1. Tryb i szczegółowe zasady działania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w tym zakres odpowiedzialności pracowników za ich realizację, określają odrębne zarządzenia Starosty Otwockiego, regulaminy, instrukcje oraz opisy stanowisk pracy pracowników.
2. Wymienione powyżej dokumenty tworzą dokumentację systemu kontroli zarządczej.
3. Tworzy się wykaz dokumentów wewnętrznych regulujących obszary kontroli zarządczej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wykaz aktualizowany jest na bieżąco.

IV. Zarządzanie ryzykiem

§ 7

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka;
- 2) ocenę ryzyka;
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyka;
- 4) reakcję na ryzyko;
- 5) monitorowanie ryzyka.

§ 8

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów i zadań Starostwa.

§ 9

1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.
2. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosowana jest następująca skala ocen:
 - 1) 1 - rzadkie;
 - 2) 2 - mało prawdopodobne;
 - 3) 3 - średnie;
 - 4) 4 - prawdopodobne;
 - 5) 5 - prawie pewne;
3. Określenie wpływu wystąpienia ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celu lub zadania.
4. Do ustalenia wpływu ryzyka stosowana jest następująca skala ocen:
 - 1) 1 - nieznaczne;
 - 2) 2 - małe;
 - 3) 3 - średnie;
 - 4) 4 - poważne;
 - 5) 5 - katastrofalne;
5. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określany jest poziom istotności ryzyka, według wzoru:
$$\text{Ocena prawdopodobieństwa} \times \text{ocena wpływu} = \text{poziom istotności}$$
6. Ustala się następujące poziomy istotności:
 - 1) ryzyko poważne - 16 do 25 punktów;
 - 2) ryzyko umiarkowane - 7 do 15 punktów;
 - 3) ryzyko niskie (akceptowalne) - 1 do 6 punktów.

§ 10

W przypadku wystąpienia ryzyka poważnego lub umiarkowanego należy podjąć działania w celu ograniczenia go do poziomu akceptowalnego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia.

§ 11

1. Identyfikacji i oceny ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Starostwa dokonują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. W identyfikacji i analizie ryzyka kierownicy komórek organizacyjnych powinni uwzględnić ryzyka występujące w jednostkach organizacyjnych Powiatu właściwych ze względu na zakres działania danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zaangażować w proces identyfikacji i oceny

- ryzyka pracowników kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
4. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka wraz z określeniem metod przeciwdziałania ryzyku, kierownicy komórek organizacyjnych przekazują, do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, Sekretarzowi Powiatu, na arkuszu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 5. Sekretarz Powiatu przedstawia Staroście Otwockiemu wyniki analizy ryzyka.
 6. Kierownicy komórek organizacyjnych monitorują na bieżąco zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność działań podjętych w celu jego ograniczenia.

V. Samoocena systemu kontroli zarządczej.

§ 12

1. Raz w roku przeprowadza się weryfikację sposobu funkcjonowania i skuteczności systemu kontroli zarządczej w drodze samooceny.
2. Samooceny dokonuje się poprzez wypełnienie przez Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa ankiety imiennej oraz wypełnienie przez wszystkich pozostałych pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, ankiety anonimowej, oceniającej system kontroli zarządczej funkcjonujący w Starostwie.
3. Wypełnione ankiety należy złożyć, w terminie do dnia 14 lutego każdego roku kalendarzowego do Sekretarza Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W roku 2013 termin złożenia ankiet ustala się an dzień 31 marca 2013r.
5. Starosta może wyznaczyć inny niż wymieniony powyżej termin na złożenie ankiet.
6. Wyniki samooceny podlegają opracowaniu w formie pisemnej.
7. Wyniki samooceny podlegają przekazaniu Staroście, w celu podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania nieprawidłowości oraz ciągłego doskonalenia systemu.
8. Kwestionariusze samooceny stanowią odpowiednio załącznik Nr 3 i Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 14

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Bogumiła Więckowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2013
Starosty Otwockiego
z dnia 28 lutego 2013 r.

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

OBSZAR KONTROLI ZARZĄDCZEJ	L.p.	DOKUMENT
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Uchwała Nr 91/XII/1 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 27 października 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku.
	2.	Zarządzenie Nr 2a/2009 Starosty Otwockiego z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Otwocku.
	3.	Zarządzenie Nr 55/2009 Starosty Otwockiego z dnia 10 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Otwocku „Regulaminu okresowej oceny pracowników” (z późn. zm.).
	4.	Zarządzenie Nr 81/2011 Starosty Otwockiego z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.
	5.	Zarządzenie Nr 11/2012 Starosty Otwockiego z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie podziału pracy kierownictwa powiatu.
	6.	Zarządzenie Nr 13/2012 Starosty Otwockiego z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Otwocku (z późn. zm.)
	7.	Zarządzenie Nr 27/2012 Starosty Otwockiego z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowych oraz identyfikatorów dla pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.
	8.	Zarządzenie Nr 38/2012 Starosty Otwockiego z 2012 r. w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej do brakowania dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w Archiwum Zakładowym Starostwa Powiatowego w Otwocku.
	9.	Zarządzenie Nr 60/2012 Starosty Otwockiego z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku (z późn. zm.).
	10.	Zarządzenie Nr 66/2012 Starosty Otwockiego z dnia 24 września 2012 r. w sprawie ustalenia zasad

	i warunków podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.
11.	Opisy stanowisk pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.
12.	Imienne upoważnienia z zakresu gospodarki finansowej udzielane przez Starostę Otwockiego.
13.	Imienne upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i podpisywania pism w imieniu Starosty Otwockiego udzielane przez Starostę Otwockiego
II. CELE	
1.	Plan kontroli opracowywany odrębnie na każdy rok kalendarzowy.
2.	Plan audytu wewnętrznego opracowywany do końca każdego roku kalendarzowego odrębnie na każdy rok.
III. MECHANIZMY KONTROLI	
1.	Uchwała Nr 293/XL VI/10 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 14 września 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, procedury jej uchwalania oraz rodzaju i szczegółowości materiałów towarzyszących projektowi uchwały budżetowej.
2.	Uchwała Nr 304/XLIX/10 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Otwockiemu i jego jednostkom podległym.
3.	Uchwała Nr 76/X/11 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 25 sierpnia 2011 r. w sprawie określenia warunków udzielania bonifikat i wysokości stawek procentowych przy sprzedaży w trybie bezprzetargowym lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców.
4.	Uchwała Nr 168/XIX/12 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie ustalenia zasad udzielania spółkom wodnym dotacji celowej, trybu postępowania w sprawie udzielania dotacji oraz sposobu jej rozliczania. w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy udzielaniu dotacji celowej spółkom wodnym działającym na terenie powiatu otwockiego oraz sposobu jej rozliczania
5.	Uchwały Rady Powiatu w Otwocku w sprawie zbycia nieruchomości stanowiących własność powiatu.
6.	Uchwały Zarządu Powiatu w Otwocku w sprawie przedstawienia informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Otwockiego oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
7.	Zarządzenie Nr 2/2008 Starosty Otwockiego z dnia 14 stycznia 2008 r. w sprawie ustanowienia i wdrożenia systemu elektronicznego obiegu poczty w Starostwie Powiatowym w Otwocku.
8.	Zarządzenie Nr 6/2009 Starosty Otwockiego z dnia 13 lutego 2009 r. w sprawie: 1. Ustalenia Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku. 2. Ustalenia Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

		3. Powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemów Informatycznych. (z późn. zm.).
	9.	Zarządzenie Nr 56/2010 Starosty Otwockiego z dnia 30 września 2010 r. w sprawie trybu udzielania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Otwocku.
	10.	Zarządzenie Nr 82/2011 Starosty Otwockiego z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.
	11.	Zarządzenie Nr 15/2012 Starosty Otwockiego z dnia 8 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli w Powiecie Otwockim.
	12.	Zarządzenia Starosty Otwockiego w sprawie zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu Otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego.
	13.	Samokontrola i kontrola funkcjonalna.
	1.	Wewnętrzna sieć elektroniczna Intranet.
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	2.	Elektroniczny obieg dokumentów.
	3.	System Informacji Prawnej LEX.
	1.	Samooceena kontroli zarządczej.
V. MONITOROWANIE I OCENA	2.	Wyniki kontroli zewnętrznych (NIK, RIO, Mazowiecki Urząd Wojewódzki, itp.).
	3.	Wyniki kontroli wewnętrznych.
	4.	Audyt wewnętrzny.
	5.	Samokontrola i kontrola funkcjonalna.

STAROSTA

 Bogumiła Więckowska

ARKUSZ DO IDENTYFIKACJI I ANALIZY RYZYKA

Lp.	Cel	Zadanie ¹	Ryzyko związane z realizacją zadania ²	Mechanizmy kontrolne ³	Analiza ryzyka (po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych)			Planowane działania mające na celu wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka jeżeli brak jest mechanizmów kontrolnych/
					6	7	6x7	
1	2	3	4	5	6	7	6x7	9
1								
2								
...								

¹ Zadanie jakie realizuje komórka organizacyjna np. terminowe wydawanie decyzji, terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, itp

² Np. choroba pracownika, brak systemu zastępstw uniemożliwiające załatwienie sprawy w terminie, błędne zaksięgowanie zdarzeń gospodarczych powodujące nietrzetelność danych w sprawozdaniu,

³ Np. procedury przyjęte w jednostce np. polityka rachunkowości, polityka bezpieczeństwa danych osobowych, przepisy prawa, szkolenia, system zastępstw, Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, przy przyjęciu następującej skali:

1 - rzadkie; ryzyko raczej nierealne, nie powinno wystąpić w nadchodzącym roku (0 - 20%);

2 - mało prawdopodobne; ryzyko jest mało realne, może wystąpić w nadchodzącym roku w wyniku zbiegu nadzwyczajnych okoliczności (21 - 40%);

3 - średnie; ryzyko jest realne, może wystąpić w nadchodzącym roku, istnieją sprzyjające okoliczności wystąpienia ryzyka (41 - 60%);

4 - prawdopodobne; ryzyko jest wysokie, wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (61 - 80%);

5 - prawie pewne; ryzyko jest bardzo wysokie, wystąpi w najbliższym roku budżetowym (81 - 100%);

⁵ Wpływ ryzyka na realizację zadania, przy przyjęciu następującej skali: 1 - nieznaczne; 2 - małe; 3 - średnie; 4 - poważne; 5 - katastrofalne

STAROSTA

Bogumiła Węckowska

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ /PRZEZNACZONA DLA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDN POWIEDZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE						
1. Przestrzeganie wartości etycznych						
1.	Czy w Starostwie wprowadzono zasady etycznego postępowania? <i>/jeżeli tak, proszę podać sposób ich prezentacji lub nazwę dokumentu/</i>					
2. Kompetencje zawodowe						
2.	Czy pracownicy w Pana(i) komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności pozwalające na efektywną i skuteczną realizację przydzielonych im zadań?					
3.	Czy w Starostwie opracowano zasady naboru na wolne stanowisko? <i>/jeżeli tak proszę podać jaki dokument reguluje przedmiotową kwestię/</i>					
4.	Czy opracowane w Starostwie zasady naboru na wolne stanowisko umożliwiają Pana(i) zdaniem wybór i zatrudnienie najlepszego kandydata?					
5.	Czy bierze Pan(i) udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?					
6.	Czy plan finansowy Starostwa zapewnia, Pana(i) zdaniem, środki na szkolenia pracowników w Pana(i) komórce organizacyjnej w wystarczającym stopniu?					
7.	Czy udziela Pan(i) pracownikom swojej komórki organizacyjnej niezbędnych porad i wskazówek przy wykonywaniu zadań?					
8.	Czy dokonuje Pan(i) okresowej oceny pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej?					

9.	Czy w Starostwie ustalono kryteria za pomocą których dokonuje Pana(i) oceny pracowników? <i>/jeżeli tak, proszę podać jaki dokument reguluje przedmiotową kwestię/</i>					
10.	Czy okresowa ocena pracy pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej poprzedzona jest omówieniem z każdym pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków, oraz spełniania przez pracownika ustalonych kryteriów oceny?					
11.	Czy każdy pracownik zostaje poinformowany o wynikach okresowej oceny?					
12.	Czy struktura organizacyjna Pana(i) komórki organizacyjnej dostosowana jest do realizowanych przez nią celów i zadań? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
13.	Czy regulamin organizacyjny Starostwa uwzględnia rzeczywisty zakres zadań wykonywanych przez Pana(i) komórkę organizacyjną? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
14.	Czy liczba pracowników w Pana(i) komórce organizacyjnej jest odpowiednia w odniesieniu do wykonywanych zadań? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić</i>					
3. Struktura organizacyjna						
15.	Czy każdy pracownik w Pana(i) komórce organizacyjnej posiada ustalony na piśmie aktualny zakres zadań i obowiązków? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
16.	Czy zakresy obowiązków, które posiadają pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej pokrywają się z faktycznie wykonywanymi przez nich zadaniami?					
	<i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
17.	Czy przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności przez pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej jest potwierdzone podpisem? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
4. Delegowanie uprawnień						

18.	Czy posiada Pan(i) upoważnienie i/lub pełnomocnictwo wymagane na zajmowanym stanowisku? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedzi/</i>					
19.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej posiadają upoważnienia i/lub pełnomocnictwa niezbędne do wykonywania nałożonych na nich zadań? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedzi/</i>					
20.	Czy udzielone upoważnienie i/lub pełnomocnictwo precyzyjnie i jednoznacznie określa zakres udzielonego upoważnienia i/lub pełnomocnictwa? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedzi/</i>					
21.	Czy udzielone Panu(i) upoważnienie i/lub pełnomocnictwo posiada podstawę prawną jego udzielenia?					
22.	Czy każde upoważnienie i/lub pełnomocnictwo posiada numer z rejestru upoważnień?					
23.	Czy przyjęcie uprawnień i/lub obowiązków zawartych w upoważnieniu i/lub pełnomocnictwie potwierdził(a) Pan(i) podpisem?					
24.	Czy odebranie upoważnienia i/lub pełnomocnictwa, jeżeli nie udzielono go na czas określony, następuje w drodze pisemnej i wymaga złożenia podpisu?					
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM						
5. Misja						
25.	Czy w Starostwie określono cele i zadania do realizacji w bieżącym roku w formie innej niż regulamin organizacyjny (np. plan pracy, plan działalności)? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać opracowany dokument/</i>					
26.	Czy Pan(i) określa cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej na każdy rok? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać w jaki sposób i czy jest to forma udokumentowana/</i>					
27.	Czy monitoruje Pan(i) na bieżąco realizację zadań powierzonych pracownikom? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać w jaki sposób/</i>					
28.	Czy przygotowuje Pan(i) okresowe informacje na					

	temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania Pana(i) komórce zadań? <i>(jeżeli TAK proszę wskazać formę opracowania przedmiotowych informacji)</i>						
6. Identyfikacja ryzyka							
29.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej dokonuje się identyfikacji ryzyk, które mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań przypisanych Pana(i) komórce organizacyjnej?						
30.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej wśród zidentyfikowanych ryzyk wskazane są ryzyka, które w sposób istotny mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań Pana(i) komórki organizacyjnej? <i>(jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK)</i>						
31.	Czy identyfikacji ryzyka dokonuje się w sposób udokumentowany? <i>(jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK)</i>						
32.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej zostali zaangażowani w proces identyfikacji ryzyka? <i>(jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK proszą wskazać formę w jakiej mogli wyrazić swoją opinię, czy wyrażona przez pracowników opinia została udokumentowana)</i>						
7. Analiza ryzyka							
33.	Czy dokonano określenia prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego, w Pana(i) komórce organizacyjnej, ryzyka i jego skutków? <i>(jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK)</i>						
34.	Czy w przypadku każdego zidentyfikowanego w Pana(i) komórce organizacyjnej ryzyka został określony jego akceptowany poziom? <i>(jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK)</i>						
8. Reakcja na ryzyko							
35.	Czy określono działania ograniczające lub eliminujące zidentyfikowane w Pana(i) komórce organizacyjnej ryzyko? <i>(jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK)</i>						
C. MECHANIZMY KONTROLI							
9. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej							
36.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej						

	mają bieżący dostęp do wszystkich procedur (zarządzeń, instrukcji) obowiązujących w Starostwie Powiatowym?					
37.	Czy w Starostwie wyznaczono komórkę organizacyjną lub pracownika, który gromadzi wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki? <i>(jeżeli TAK, proszę wskazać komórkę lub pracownika)</i>					
10. Nadzór						
38.	Czy udziela Pan(i) pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy?					
39.	Czy monitoruje Pan(i) na bieżąco realizację zadań powierzonych pracownikom?					
11. Ciągłość działalności						
40.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw, zapewniające sprawne funkcjonowanie komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?					
41.	Czy w Starostwie zostały ustalone procedury (mechanizmy) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeżeli TAK, proszę wskazać opisujący je dokument)</i>					
42.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej zostali zapoznani z procedurami (mechanizmami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii? <i>(jeżeli TAK, proszę wskazać w jaki sposób)</i>					
12. Ochrona zasobów						
43.	Czy dostęp pracowników do siedziby (pomieszczeń) Starostwa jest poza godzinami pracy ograniczony i kontrolowany? <i>(jeżeli TAK, proszę wskazać dokument regulujący tą kwestię)</i>					
44.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej znają zasady dostępu do pomieszczeń Starostwa Powiatowego poza godzinami pracy?					
45.	Czy w Starostwie opracowano zasady ochrony					

	dokumentacji sporządzonej przez komórki organizacyjne i powierzonego pracownikom mienia? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać właściwy dokument/</i>					
46.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej znają zasady ochrony wytworzonej dokumentacji i powierzonego im mienia?					
47.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej odpowiednio przechowują i chronią wytworzoną dokumentację i powierzone im mienie?					
48.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej zostali poinformowani o sposobie postępowania w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu lub próby nieuprawnionego dostępu do wytworzonej dokumentacji lub mienia?					
13.	<i>Mechaniczny kontroli dotyczące systemów informatycznych</i>					
49.	Czy w Starostwie opracowano zasady ochrony zasobów informatycznych? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać właściwy dokument/</i>					
50.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej znają zasady ochrony zasobów informatycznych?					
51.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej stosują odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych /sieci, komputerów, serwerów, itp./? <i>/jeżeli TAK, proszę podać jakieś/</i>					
52.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej zostali poinformowani o sposobie postępowania w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu lub próby nieuprawnionego dostępu do systemów informatycznych?					
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA						
14. Bieżąca informacja						
53.	Czy otrzymuje Pan(i) we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje niezbędne do wypełniania nałożonych na Pana(ą) obowiązków?					
54.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie					

	i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, a w szczególności, czy:						
	a) otrzymywane informacje są odpowiednie /ich zakres jest adekwatny do wykonywanych zadań i podejmowanych przez pracowników decyzji/?						
	b) otrzymywane informacje są aktualne /tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie/?						
	c) otrzymywane informacje są rzetelne /tzn. zgodne z rzeczywistością /?						
	d) otrzymywane informacje są kompletne /tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?						
55.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej mają dostęp do przepisów prawa powszechnie obowiązującego i innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków?						
15. Komunikacja wewnętrzna							
56.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami komórki?						
57.	Czy Pana(i) zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?						
16. Komunikacja zewnętrzna							
58.	Czy Pana(i) zdaniem Starostwo w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie w jakim Starostwo prowadzi działalność tj; w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, itp.? <i>(jeżeli TAK, proszę wskazać sposób komunikowania podmiotom zewnętrznym ich uprawnień i obowiązków)</i>						
E. MONITOROWANIE I OCENA							
59.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej mają możliwość sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań i są						

	zachęceni do ich zgłaszania?						
60.	Czy zalecenia kontroli wewnętrznej, zewnętrznej i audytu wewnętrznego są analizowane i wdrażane?						

STAROSTA

Bogumiła Węckowska

/podpis Kierownika Komórki/

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDZCZEJ /PRZEZNACZONA DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIE DZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE						
1. Przestrzeganie wartości etycznych						
1.	Czy Pana(i) zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?					
2.	Czy uważa Pan(i), że przełożony traktuje Pana(ią) uczciwie i sprawiedliwie?					
2. Kompetencje zawodowe						
3.	Czy szkolenia, w których Pan(i) uczestniczył(a) okazały się przydatne na zajmowanym przez Pana(ią) stanowisku?					
4.	Czy jest Pan(i) okresowo oceniany(a) przez bezpośredniego przełożonego?					
5.	Czy okresowa ocena Pana(i) pracy poprzedzona jest omówieniem z bezpośrednim przełożonym sposobu realizacji przez Pana(ią) obowiązków oraz spełniania przez Panią/Pana ustalonych kryteriów oceny?					
6.	Czy jest Pan(i) informowany(a) o wynikach okresowej oceny Pana(i) pracy?					
3. Struktura organizacyjna						
7.	Czy struktura organizacyjna Pana(i) komórki organizacyjnej dostosowana jest do realizowanych przez nią celów i zadań? <i>(jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź!)</i>					
8.	Czy regulamin organizacyjny uwzględnia rzeczywisty zakres zadań wykonywanych przez Pana(i) komórkę organizacyjną? <i>(jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź!)</i>					
9.	Czy liczba pracowników w Pana(i) komórce					

	organizacyjnej jest odpowiednia w odniesieniu do wykonywanych zadań? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedzi/</i>					
10.	Czy posiada Pan(i) ustalony na piśmie aktualny zakres zadań i obowiązków? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedzi/</i>					
11.	Czy zakres Pana(i) obowiązków, pokrywa się z faktycznie wykonywanymi przez Pana(ią) zadaniami? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedzi/</i>					
12.	Czy przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności potwierdził(a) Pan(i) podpisem?					

4. Delegowanie uprawnień

13.	Czy jeżeli jest Pana(i) upoważniony(a) do dokonywania kontroli zadań realizowanych przez współpracowników, to uprawnienie to znajduje odzwierciedlenie w zapisach dotyczących Pana(i) obowiązków (ujęte jest w zakresie czynności) <i>/jeżeli TAK proszę wskazać zakres wykonywanej kontroli/</i>					
14.	Czy posiada Pan(i) upoważnienie i/lub pełnomocnictwo jeżeli jest ono niezbędne do wykonywania nałożonych na Pana(i) obowiązków? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedzi/</i>					
15.	Czy udzielone upoważnienie i/lub pełnomocnictwo precyzyjnie i jednoznacznie określa zakres udzielonego upoważnienia i/lub pełnomocnictwa? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedzi/</i>					
16.	Czy udzielone Pani(u) upoważnienie i/lub pełnomocnictwo posiada podstawę prawną jego udzielenia?					
17.	Czy każde upoważnienie i/lub pełnomocnictwo posiada numer z rejestru upoważnień?					
18.	Czy przyjęcie uprawnień i/lub obowiązków zawartych w upoważnieniu i/lub pełnomocnictwie potwierdził(a) Pan(i) podpisem?					
19.	Czy odebranie upoważnienia i/lub pełnomocnictwa, jeżeli nie udzielono go na czas określony, następuje w drodze pisemnej i wymaga złożenia podpisu?					

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

5. Misja

--	--	--	--	--	--	--

20.	Czy w Starostwie określono cele i zadania do realizacji w bieżącym roku w formie innej niż regulamin organizacyjny (np. plan pracy, plan działalności)? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać opracowany dokument/</i>					
21.	Czy Pana(i) przełożony określa cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania w Pana(i) komórce organizacyjnej na każdy rok? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać w jaki sposób i czy jest to forma udokumentowana/</i>					
22.	Czy przełożony monitoruje na bieżąco realizację powierzonych Panu(i) zadań? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać w jaki sposób/</i>					
7. Identyfikacja ryzyka						
23.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej dokonuje się identyfikacji ryzyk, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań przypisanych Pana(i) komórce organizacyjnej?					
24.	Czy identyfikacji ryzyka dokonuje się w udokumentowany? <i>/jeżeli na pytanie nr 27 udzielono odpowiedzi TAK/</i>					
25.	Czy został(a) Pan(i) zaangażowana w proces identyfikacji ryzyka zagrażającego realizacji zadań Pana(i) komórki organizacyjnej? <i>/jeżeli na pytanie nr 27 udzielono odpowiedzi TAK, proszę wskazać formą w jakiej mógł (a) Pan (i) wyrazić swoją opinię, czy wyrażona przez Pana(i)g) opinia została udokumentowana/</i>					
8. Analiza ryzyka						
26.	Czy brał(a) Pan(i) udział w określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego, w Pana(i) komórce organizacyjnej, ryzyka i jego skutków? <i>/jeżeli na pytanie nr 27 udzielono odpowiedzi TAK/</i>					
9. Reakcja na ryzyko						
27.	Czy określono działania ograniczające lub eliminujące zidentyfikowane w Pana(i) komórce organizacyjnej ryzyko? <i>/jeżeli na pytanie nr 27 udzielono odpowiedzi TAK/</i>					
C. MECHANIZMY KONTROLI						
10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej						
28.	Czy ma Pan(i) bieżący dostęp do wszystkich procedur (zarządzeń, instrukcji) obowiązujących w Starostwie Powiatowym?					

29.	Czy w Starostwie wyznaczono komórkę organizacyjną lub pracownika, który gromadzi wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać komórkę lub pracownika/</i>						
11. Nadzór							
30.	Czy otrzymuje Pan(i) od przełożonego praktyczne porady i wskazówki dotyczących wykonywanej pracy?						
31.	Czy przełożony monitoruje na bieżąco realizację powierzonych Panu(i) zadań?						
12. Ciągłość działalności							
32.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej ustalone są zasady zastępstw, zapewniające sprawne funkcjonowanie komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?						
33.	Czy został(a) Pan(i) zapoznana z procedurami (mechanizmami) służącymi utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi)? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać w jaki sposób/</i>						
13. Ochrona zasobów							
34.	Czy uważa Pan(i), że dostęp pracowników do siedziby (pomieszczeń) Starostwa jest poza godzinami pracy ograniczony i kontrolowany? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać dokument regulujący tą kwestię/</i>						
35.	Czy zna Pan(i) zasady dostępu do pomieszczeń Starostwa Powiatowego poza godzinami pracy?						
36.	Czy w Starostwie opracowano zasady ochrony dokumentacji sporządzanej przez komórki organizacyjne? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać właściwy dokument/</i>						
37.	Czy zna Pan(i) zasady ochrony wytworzonej dokumentacji i mienia?						
38.	Czy w sposób właściwy przechowuje się i chroni w Pana(i) komórce organizacyjnej wytworzoną dokumentację i mienie? <i>/jeżeli TAK proszę opisać sposób postępowania z wytworzoną dokumentacją/</i>						

39.	Czy zna Pan(i) sposób postępowania w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu lub próby nieuprawnionego dostępu do wytworzonej dokumentacji lub mienia?						
15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych							
40.	Czy w Starostwie opracowano zasady ochrony zasobów informatycznych? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać właściwy dokument/</i>						
41.	Czy zna Pan(i) zasady ochrony zasobów informatycznych?						
42.	Czy stosuje Pan(i) odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych /sieci, komputerów, serwerów, itp./? <i>/jeżeli TAK, proszę podać jakie/</i>						
43.	Czy zna Pan(i) sposób postępowania w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu lub próby nieuprawnionego dostępu do systemów informatycznych?						
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA							
16. Bieżąca informacja							
44.	Czy otrzymuje Pan(i) we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne Panu(i) do wypełniania obowiązków, a w szczególności, czy:						
a)	otrzymywane informacje są odpowiednie /ich zakres jest adekwatny do zadań i podejmowanych przez pracowników decyzji/?						
b)	otrzymywane informacje są aktualne /umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie/?						
c)	otrzymywane informacje są rzetelne /zgodne z rzeczywistością/?						
d)	otrzymywane informacje są kompletne /zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły/?						
45.	Czy ma Pan(i) dostęp do przepisów prawa powszechnie obowiązującego i innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków?						

17. Komunikacja wewnętrzna				
46.	Czy w Pan(i) komórce organizacyjnej istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami komórki?			
47.	Czy Pana(i) zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?			
18. Komunikacja zewnętrzna				
48.	Czy Pani/Pana zdaniem Starostwo w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie w jakim Starostwo prowadzi działalność tj; w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, itp.? <i>(jeżeli TAK, proszę wskazać sposób komunikowania podmiotom zewnętrznym ich uprawnień i obowiązków)</i>			
E. MONITOROWANIE I OCENA				
49.	Czy ma Pan(i) możliwość sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych zadań i jest Pan(i)/Pan zachęcany(a) do ich zgłaszania?			

STAROSTA

 Bogumiła Wnęchowska