

**Zarządzenie Starosty Nr 33/2012
z dnia 31 grudnia 2012 roku .**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym

Na podstawie ustawy o Finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. nr 157 poz. 1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urzędowy Ministra Finansów nr 15, poz. 84, z dnia 30 grudnia 2009 roku) **zarządzam co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. System kontroli zarządczej w jednostce jest oparty na procedurach, standardach i mechanizmach kontroli. Obowiązkiem Kierownika jednostki jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnej ze standardami kontroli zarządczej, wydanymi przez Ministra Finansów.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej do stosowania procedur kierowania działalnością i właściwego podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników zgodnie z wymogami niniejszego Regulaminu.

§ 3. Postanowienia końcowe:

- W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
- Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z treścią zarządzenia i stosować ją w praktycznej działalności.

§ 4. Integralną częścią niniejszego zarządzenia są załączniki:

- 1) Regulamin Kontroli Zarządczej obowiązujący w Starostwie Powiatowym - załącznik nr 1
- 2) Analiza ryzyka – załącznik nr 2
- 3) Procedura zarządzania ryzykiem – załącznik nr 3
- 4) Kwestionariusz samooceny- załącznik nr 4
- 5) Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą- załącznik nr 5

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 27/2010 Starosty Rawskiego z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.

WICESTAROSTA

Marian Krzyżkowski

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

§ 1

1. Kontrola zarządcza to system mechanizmów, zasad i narzędzi służących zarządzaniu jednostką i osiągnięciu przez nią celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Obszary Kontroli Zarządczej:
 - a. środowisko wewnętrzne;
 - b. cele i zarządzanie ryzykiem;
 - c. mechanizmy kontroli;
 - d. informacja i komunikacja;
 - e. monitorowanie i ocena

§ 2

Funkcjonowanie kontroli zarządczej ma zapewnić w szczególności:

- zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- skuteczność i efektywność działania
- wiarygodność sprawozdań
- ochronę zasobów
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania
- efektywność i skuteczność przepływu informacji
- zarządzanie ryzykiem

§ 3

Wśród celów kontroli zarządczej wyróżnić trzeba cel podstawowy, którym jest uzyskanie zapewnienia kierownika, iż założone cele zostaną osiągnięte

Do innych należą:

- prewencja, czyli zapobieganie w porę niepożądanym rezultatom poprzez właściwy podział obowiązków, rozważne cedowanie upoważnień do podejmowania zobowiązań, bieżącą kontrolę wstępną operacji finansowych, identyfikację ryzyka przy realizacji celów i zadań oraz sposobów ograniczania jego szkodliwego działania,
- wykrywanie zdarzeń, które odbiegają od przyjętych kryteriów ,
- korekta parametrów systemu, by zapobiec przyszłym szkodom, stratom, bądź utracie dobrego wizerunku, a przede wszystkim popełnianiu dalszych błędów.

§ 4

Kontrolę zarządczą w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej sprawują:

- Kierownik jednostki – w zakresie skuteczności osiągnięcia wyznaczonych celów
- Zastępcy Kierownika jednostki - w zakresie swoich kompetencji

- Sekretarz - szczególnie w zakresie kontroli przestrzegania obowiązujących przepisów prawa
- Główny Księgowy - między innymi w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z uchwalonym budżetem zgodnie z art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych
- Kierownicy komórek równorzędnych - prowadzą kontrolę funkcjonalną w sposób ciągły i bezpośredni w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków. Wykonując cele i zadania wynikające z powierzonych obowiązków zgodnie z określonymi procedurami korzystają w działaniach kontrolnych ze standardów kontroli zarządczej, wydanych przez Ministra Finansów w odniesieniu do sektora finansów publicznych.
- Komisja Inwentaryzacyjna - w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych
- Pracownicy wskazani przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych – w zakresie określonym przez przełożonych w zakresach czynności.

Ponadto formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- Samokontrola - (sposób organizacji pracy umożliwiający wykonującemu sprawdzenie i ewentualną korektę własnych poczynań)
- Monitoring - (stała obserwacja i rejestracja określonych odchyień od ustalonych wielkości)
- Audyty wewnętrzne związane z systemem jakości ISO
- Kontrole dyscypliny pracy

§ 6

Systemy kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej uwzględniają procedury dla operacji gospodarczych, finansowych i procesów tam zachodzących, niezbędnych do wykonywania określonych zadań.

Pisemne procedury są aktami zarządzania wewnętrznego. Do najistotniejszych należą:

- procedury kontroli finansowej
- procedury wydawania decyzji administracyjnych
- procedury w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych

Do procedur zaliczyć można wewnętrzne instrukcje i regulaminy.

§ 7

Przy konstruowaniu systemów kontroli zarządczej uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów. Standardy są wskazówkami, zbiorem zaleceń do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§ 8

1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu, czy system ten funkcjonuje w sposób ciągły, a także, czy jest adekwatny, kompleksowy, efektywny, skuteczny oraz szczelny, przy czym:

- 1) **adekwatny system kontroli** to taki, w którym ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca. Oznacza to, że ilość stosowanych kontroli w procesach i operacjach nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała
- 2) **kompleksowy system kontroli** oznacza, że przyjęte procedury jasno i zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w jednostce
- 3) **efektywny i skuteczny** to system, w którym w porę wykrywa się błędy

- 4) **szczelny system kontroli** to taki, w którym brak jest białych plam, tj. wszystkie operacje są sprawdzane

2. Przy dokonywanej ocenie istotnym jest również fakt, w jakim stopniu kierownicy wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że w toku realizacji poszczególnych cykli decyzyjnych, osiągnięte będą zamierzone przez nich rezultaty.

§ 9

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

§ 10

Zasady Kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów określają: Polityka Rachunkowości, Instrukcja Inwentaryzacyjna, Kasowa i inne wprowadzone Zarządzeniami Starosty akty prawne.


WICESTAROSTA
Marian Krzyczkowski

ANALIZA RYZYKA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Nr identyfikacyjny ryzyka	Opis, przyczyna i skutek ryzyka	Właściciel ryzyka	Oddziaływanie (1-3 pkt.)	Prawdopodobieństwo (1-5 pkt.)	Punktowa ocena ryzyka (4x5)	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Prawdopodobieństwo szkodliwe (1-5 pkt.)	Punktowa ocena ryzyka szkodliwego (4x8)	Wymagane działania	Odpowiedzialność za działania i data wykonania
1	Nierzetelne dokumentowanie operacji gospodarczych	Skarbnik Dyrektorzy, Kierownicy merytorycznie odpowiedzialni	3	4	12	Procedura dokumentowania operacji gospodarczych	2	6	Nadzór	Kierownik jednostki, Główny Księgowy
2	Nieterminowe regulowanie zobowiązań	Skarbnik	3	3	9	Monitoring zobowiązań	1	3	Bieżący monitoring zobowiązań, ustalenie wydatków zgodnie z planem finansowym, nadzór księgowy	Kierownik jednostki, Główny Księgowy
3	Niewłaściwy wybór trybu zamówienia	Sekretarz	3	4	12	Procedura udzielania	1	3	Przestrzeganie procedury	Kierownik jednostki,

					zamówień publicznych				udzielania zamówień publicznych, szkolenia dla członków komisji przetargowej	członkowie komisji przetargowej
4	Zawieranie umów bez należytego zabezpieczenia interesu jednostki	Sekretarz, Dyrektorzy, Kierownicy merytorycznie odpowiedzialni	2	4	8	4	2	4	Znajomość przedmiotu umowy, rozpoznanie lokalnego rynku	Kierownik jednostki
5	Naruszanie obowiązków pracowniczych	Sekretarz, Dyrektorzy /Kierownicy,	3	5	15	5	2	6	Nadzór kierowniczy	Kierownik jednostki, Główny Księgowy, Dyrektorzy, Kierownicy, Pracownicy

WJCESTAROSTA
Marian Krzyżkowski
 Marian Krzyżkowski

PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

I. Definicje

- § 1. Przez użyte w "Procedurze" określenia, należy rozumieć:
- 1) ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiąganie celów i realizację nałożonych na jednostkę organizacyjną.
 - 2) zarządzanie ryzykiem to podejmowanie działań mających na celu:
 - a) rozpoznanie,
 - b) ocenę,
 - c) kontrolę podjętych działań,
 - d) nadzór i monitorowanie

II. Istota zarządzania ryzykiem

- § 2.1. Możliwość występowania ryzyka w osiąganiu celów i realizacji zadań, skłania jednostkę organizacyjną do koncentrowania uwagi na powstających zagrożeniach, poszukiwania form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka i dostosowywania działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych.
2. Ostrożnościowe podejście do ryzyka, oznacza utrzymywanie racjonalnej równowagi pomiędzy prowadzeniem działalności a kontrolowaniem ryzyka.
 3. Ryzyka ze względu na kształtujące je czynniki dzielimy na:
 - 1) zewnętrzne – jest to rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne,
 - 2) wewnętrzne – ryzyko to obejmuje działania danego podmiotu i może być przez ten podmiot kontrolowane.
 4. Po dokonaniu szczegółowej analizy ryzyka w jednostce organizacyjnej dokonuje się podziału ryzyk:
 - 1) ze względu na prawdopodobieństwo wystąpienia na :
 - a) prawie pewne, (ocena – 5)
 - b) prawdopodobne, (ocena – 4)
 - c) średnie, (ocena – 3)
 - d) mało prawdopodobne (ocena – 2)
 - e) rzadkie. (ocena – 1)
 - 2) ze względu na oddziaływanie
 - 1) duże (ocena – 3)
 - 2) średnie (ocena – 2)
 - 3) niskie (ocena – 1)
- § 3. Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczanie ryzyka oraz zabezpieczanie się przed jego skutkami poprzez:
- 1) rozpoznanie - czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością jednostki organizacyjnej i dokonywanie ich pomiaru;
 - 2) ocenę ryzyka – przy pomocy mierników, których wybór zależy od rodzaju ryzyka jakie podlega ocenie;
 - 3) zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej;
 - 4) kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.

- § 4.1. Nadzór i monitorowanie ryzyka w jednostce organizacyjnej, obejmuje dokonywanie okresowego przeglądu ryzyk, w celu określenia, czy dane ryzyko uległo zmianie i czy punktowa ocena ryzyka w zakresie istotności nadana przez kierowników

- komórek organizacyjnych uległa zmianie.
2. Monitorowanie ryzyka obejmuje także zapewnienie skuteczności stosowania mechanizmów kontrolnych.

III. Mechanizmy zarządzania ryzykiem

- § 5. 1. W oparciu o analizę ryzyka w ramach realizacji procesu zarządzania ryzykiem, dokonuje się przeglądu istniejących mechanizmów kontrolnych, które zawarte są w wewnętrznych politykach, zarządzeniach, procedurach, regulaminach i programach. Reakcja w odniesieniu do każdego istotnego ryzyka podejmowana będzie na podstawie uzyskanych wyników z analizy ryzyka.
2. W jednostce organizacyjnej reakcje na ryzyka mogą polegać w szczególności na:
 - 1) tolerowaniu - będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykiem będą ograniczone;
 - 2) przeniesieniu - dotyczy to będzie pewnej kategorii ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenie usług na zewnątrz;
 - 3) wycofaniu się - dotyczy to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczane do akceptowanego poziomu;
 - 4) przeciwdziałaniu - dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.
- § 6. Kierownik jednostki przeciwdziała negatywnym skutkom zdefiniowanych ryzyk oraz dokonuje analizy obszarów wrażliwych w jednostce organizacyjnej, w szczególności takich, jak:
- 1) gospodarka środkami finansowymi;
 - 2) wydatki majątkowe;
 - 3) wiarygodność sporządzanych sprawozdań;
 - 4) realizacja zamówień publicznych;
 - 5) zgodność działalności jednostki z wymogami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi;
 - 6) komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
 - 7) aktywna współpraca w organizacji;
 - 8) terminowe realizowanie nałożonych zadań;
 - 9) bezpieczeństwo systemów informatycznych;
 - 10) trudności w pozyskiwaniu kadry o najwyższych kwalifikacjach.

IV. Zasady zarządzania ryzykiem

- § 7. Zasady zarządzania poszczególnymi rodzajami ryzyka reguluje niniejsza „Procedura” oraz zatwierdzone zarządzenia, instrukcje, regulaminy i procedury wewnętrzne.
- § 8. Zarządzanie ryzykiem w jednostce organizacyjnej realizowane jest poprzez:
- 1) gromadzenie informacji dotyczących ryzyk;
 - 2) ograniczanie ryzyk, powstających w działalności jednostki do akceptowalnego poziomu, wykorzystując do tego celu informacje otrzymane od kierowników komórek organizacyjnych;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania liczby i skali występujących zagrożeń;
 - 4) ograniczanie (eliminowanie) negatywnych skutków ryzyk.

WICESTAROSTA
[Podpis]
Marian Krzyczkowski

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

Załącznik nr 4

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odhiesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
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 szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				

7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?					
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?					
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?					
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?					
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?					
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?					
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>					
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?					

15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych				

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

Wyjaśnienie:

w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
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 dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy				

	odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK					
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?					
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?					
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?					
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?					
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?					
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?					
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?					
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?					

16.	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.)?				
17.	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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki				

	organizacyjnej?						
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?						
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?						
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)						
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?						
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?						
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?						
31.	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?						

32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?				

Wyjaśnienie:

w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

WYCESTAROSTA
Marysi
 Marian Krzyżkowski

**WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ
OBOWIĄZUJĄCYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W RAWIE
MAZOWIECKIEJ**

- Plan Rozwoju Lokalnego Powiatu Rawskiego
- Strategia Rozwoju na lata 2007 – 2013
- System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO PN-EN
- Zarządzenie Starosty w sprawie wprowadzenia Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
- Zarządzenie Starosty w sprawie wprowadzenia Planu Kontroli na 2011 r. w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
- Zarządzenie Starosty w sprawie przyjęcia Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej
- Uchwała Rady Powiatu w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej
- Zarządzenie Starosty w sprawie zasad rachunkowości (obejmuje instrukcje obiegu dokumentów)
- Instrukcje: Kancelaryjna, inwentaryzacyjna i inne
- Budżet Powiatu, Wieloletnia Prognoza Finansowa
- Sprawozdania finansowe i inne

WICESTAROSTA

Marian Krzyżkowski