

**Zarządzenie Nr 22/2013**  
**Starosty Wałbrzyskiego**  
**z dnia 20 grudnia 2013 r.**

**w sprawie:** organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Na podstawie art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 2

Zobowiązuję naczelników, pracowników samodzielnych stanowisk Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu do wdrożenia systemu kontroli zarządczej oraz przestrzegania zasad jej prowadzenia.

§ 3

1. Zarządzenie Nr 82/2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 28 czerwca 2011 roku w sprawie: organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu ze zm. obowiązuje do 15 stycznia 2014 roku w części - załącznik nr 1 Procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu dla zapisów §3 ust.1 tj. „1. Do 15 stycznia każdego roku kierownik komórki organizacyjnej sporządza pisemne sprawozdanie za rok poprzedni zawierające informacje o poziomie ryzyk i przekazuje Sekretarzowi Powiatu.”
2. W pozostałej części Zarządzenie Nr 82/2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 28 czerwca 2011 roku w sprawie: organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu ze zm. traci moc.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Józef Pihsa*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
*Anna Rybczyńska*  
Wt/Wt/2276

Załącznik *123*  
do Zarządzenia Nr 12013  
Starosty Wałbrzyskiego  
z dnia *03.12.2013*

**Regulamin funkcjonowanie kontroli zarządczej  
w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.**

**Rozdział I – postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu stanowi ogół działań podejmowanych przez kierownictwo jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań postawionych przed Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy. Kontrola ta realizowana jest przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych.
2. Celem Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu jest realizacja przewidzianych prawnie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym zapisanych w art. 4 ustawy o samorządzie powiatowym.
3. Dla realizacji celu, o którym mowa w ust.2 w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu został wdrożony system zarządzania jakością zgodny z normą PN-EN ISO 9001: 2009, a ustanowiona polityka jakości jest podstawą do określania celów i zadań dotyczących jakości dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

**§2**

1. System kontroli zarządczej obejmuje swym zakresem wszystkie aspekty działalności komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.
2. Podstawowym elementem kontroli zarządczej jest odpowiedzialność każdego kierownika komórki organizacyjnej za wdrożenie i monitorowanie mechanizmów kontroli, aby komórka osiągnęła wyznaczone jej cele w sposób efektywny, oszczędny, terminowy, zgodny z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

### §3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi - wszyscy pracownicy Starostwa są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszystkich działań z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Starostwa, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania. Sporządzone w Starostwie dokumenty winny być podpisywane przez pracowników zgodnie z zakresem upoważnień oraz w uzasadnionych i wymaganych przypadkach sprawdzonych pod kątem zgodności z prawem przez obsługę prawną Starostwa.
- 2) Skuteczności i efektywności działania - każdy pracownik Starostwa, winien wykonywać swoje zadania i obowiązki przyczyniając się do osiągnięcia celów Starostwa, przy optymalnym wykorzystaniu wysiłku i czasu. Efektywne działanie oznacza osiąganie najlepszych rezultatów w wykonywanych zadaniach po możliwie najniższych kosztach. Wymagane jest wypełnienie przez pracowników swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością oraz w sposób terminowy. Priorytetowe znaczenie ma dążenie do osiągnięcia należytej wiedzy i umiejętności zawodowych, wykorzystywanie zdobytego doświadczenia, właściwy proces rekrutacji - zapewniający wybór najlepszego merytorycznie kandydata oraz pomoc pracownikom w skutecznej i efektywnej pracy (szkolenia, możliwość rozwoju i awansu). Osiągnięciu celu sprzyjać ma także przejrzysty podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
- 3) Wiarygodności sprawozdań - sporządzane sprawozdania powinny być zgodne z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi. Każdy z pracowników ma obowiązek zdobyć wymaganą wiedzę merytoryczną do sporządzania sprawozdań oraz zapoznać się z instrukcjami i wytycznymi odnoszącymi się do sporządzanych sprawozdań. Wiarygodność sprawozdań oceniana jest w szczególności w toku działalności kontrolnej wykonywanej przez upoważnionych pracowników Starostwa.
- 4) Ochrony zasobów - zapewniana jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Starostwa (w tym finansowych, zbiorów informatycznych, dokumentacji, majątku nieruchomego oraz ruchomości), udostępnienie ich tylko osobom upoważnionym. Istotnym elementem jest dbałość o należyte ubezpieczenie majątku i in-

interesów Starostwa, a także opracowanie niezbędnych uregulowań wewnętrznych zapewniających skuteczną ochronę zasobów.

- 5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania - pracownicy Starostwa winni być świadomi wartości etycznych wymaganych od nich, jako pracowników samorządowych. Obowiązkiem ich jest dbałość o wysoki poziom kultury osobistej i uczciwości zawodowej oraz ścisłe przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązującego w Starostwie Kodeksu etycznego, w tym przepisów dotyczących dyscypliny i porządku pracy. Każdy z pracowników Starostwa w ramach dokonywanych systematycznie ocen - oceniany jest również pod kątem etycznego zachowania.
- 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji, która zapewniana jest w Starostwie m.in. poprzez: znajomość przepisów dotyczących obiegu dokumentów, w tym instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, wymianę informacji w trakcie odbywanych spotkań, narad i zebrań, przekazywanie zdobytych informacji innym pracownikom, którzy powinni być z nimi zapoznani w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi (dot. m.in. informacji i wiedzy zdobywanej na szkoleniach, kursach, seminariach), właściwe wykorzystywanie narzędzi wspomagających pracę urzędniczą, mających wpływ na efektywność i skuteczność przepływu informacji (systemów informatycznych, poczty elektronicznej itp.).
- 7) Zarządzanie ryzykiem - dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań doskonalących.

#### §4

1. Wszystkie ustalone dotychczas i obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu procedury, instrukcje, regulaminy, wytyczne, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia, itp., stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Służą one realizacji celów dla których zostały ustanowione.
2. Rejestr podstawowych dokumentów dotyczących kontroli zarządczej został zamieszczony w załączniku nr 1.
3. Nowo tworzone procedury, instrukcje, regulaminy, wytyczne, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia, itp., mające związek z kontrolą zarządczą winny jasno wskazywać cel, dla realizacji którego zostały ustanowione.

4. Wszyscy pracownicy Starostwa mają obowiązek zapoznania się z dokumentami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań. Ich znajomość jak i znajomość wymaganych na stanowisku pracy przepisów ma decydujący wpływ na osiąganie celów kontroli zarządczej.

## **Rozdział II – wdrożenie standardów kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu**

### **§5**

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani dążyć w swojej bieżącej pracy do jak najlepszego wdrażania standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w komunikacie Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, pozycja nr 84 z 30 grudnia 2009 r.) Standardy zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
  - 1) środowisko wewnętrzne,
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem
  - 3) mechanizmy kontroli,
  - 4) informacja i komunikacja,
  - 5) monitorowanie i ocena.
2. Aby spełnić wymagania odnoszące się do sprawowania kontroli zarządczej w Starostwie podejmuje się następujące działania:
  - 1) **w ramach środowiska wewnętrznego** wdrożono następujące zasady i obowiązki:
    - a) przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy Starostwa powinni znać i przestrzegać zasady określone w „Kodeksie Etycznym Pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu”. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Naruszenie przez pracownika Starostwa postanowień Kodeksu Etycznego znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Starostwie procedurą. W ramach tego standardu przeprowadza się również okresowo – dwa razy do roku- ocenę zadowolenia klientów na temat pracy urzędu oraz jakości dostarczanych im usług zgodnie z procedurą „Badanie satysfakcji i zadowolenia Klientów”.

- b) kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i wiedzę. W związku z tym proces zatrudnienia należy prowadzić w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z zasadami określonymi w „Procedurze naboru pracowników”. Kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika, dokonuje się na podstawie procedury pn. „Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych”. Celem okresowych ocen jest także ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego. Ponadto Starosta zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki oraz osób zarządzających poprzez system szkoleń i samokształcenia zgodnie z procedurą „Podnoszenie kwalifikacji pracowników Starostwa”.
- c) struktura organizacyjna – zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa oraz zakres podległości pracowników określa „Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu”. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Starostwie powierza się zakres zadań określony w pisemnym, indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który sporządza bezpośrednio przełożony, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach sporządzany jest przez Sekretarza Powiatu i zatwierdzany przez Starostę. Ponadto w Starostwie obowiązuje „Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu” ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- d) delegowanie uprawnień – zakres uprawnień osób zarządzających i pracowników określa indywidualny zakres czynności, natomiast w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w udzielonych na piśmie imiennych upoważnieniach.
- 2) **w ramach określania celów działalności i zarządzania ryzykiem** – sposób hierarchizacji celów, zadań, zasady związane z zarządzaniem ryzykiem omówiono szczegółowo w rozdziale III niniejszego Regulaminu.
- 3) **wśród podstawowych mechanizmów kontroli stosowanych w Starostwie wymienić należy:**

- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne wewnętrzne dokumenty wprowadzone m.in. w związku z funkcjonowaniem w Starostwie Systemu Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001: 2009. Regulacje wewnętrzne wydane w tej sprawie dostępne są na wewnętrznej stronie intranetowej, w BIP, w formie tradycyjnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- b) nadzór na realizacją zadań – zakres nadzoru wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu” zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Starostwa, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.
- c) ciągłość działalności – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Starostwie (w formie stosownych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków). Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w Starostwie zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu”, „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu” i procedurą „ Zarządzania systemem informatycznym”.
- d) ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak serwerownie, archiwa. Budynek Starostwa wyposażono w systemy alarmowe i monitorujące. Budynek urzędu wyposażony jest w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Powierza się pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w

Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu”, „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu” i procedurze „Zarządzania systemem informatycznym”.

- e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opisane są szczegółowo w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” oraz w „Zasadach (polityce) rachunkowości”. Zatwierdzanie operacji finansowych odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”, a także na podstawie wydanych upoważnień oraz imiennych zakresów czynności. Podział kluczowych obowiązków wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu”, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji, określona jest w zakresach czynności, wydanych upoważnieniach oraz w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”.
  - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Starostwie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu”, „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu” i procedurze „Zarządzania systemem informatycznym”. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez osobę zatrudnioną na stanowisku informatyka.
- 4) W ramach informacji i komunikacji** – szczegółowe regulacje w tej materii znajdują się w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz w Księdze Jakości. Określone w tych dokumentach są obowiązujące zasady komunikacji wewnątrz urzędu, umożliwiające przekazywanie informacji niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania oraz jak najlepszego wykonywania zadań przez pracowników, jak również formy komunikacji zewnętrznej polegającej na przekazywaniu informacji do społeczności lokalnej dla zapewnienia właściwego dostępu do informacji oraz możliwości zgłaszania wniosków, postulatów, uwag oraz skarg.
- a) W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich



obowiązków m.in. poprzez:

- posiedzenia Zarządu,
- narady naczelników,
- narady pracownicze,
- intranet,
- pocztę elektroniczną,
- wewnętrzną sieć telefoniczną Starostwa,
- zespoły zadaniowe i robocze.

b) W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji:

- sprawozdania z pracy Zarządu Powiatu,
- współpraca z mediami,
- telewizja lokalna,
- strona internetowa powiatu,
- tablice i gabloty informacyjne,
- przyjęcia mieszkańców przez Zarząd Powiatu
- sesje Rady Powiatu,
- spotkania z mieszkańcami,

c) Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Starostwo m.in.:

- przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej RIO,
- przekazuje uchwały organu stanowiącego organom nadzoru (wojewoda, RIO),
- publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych w BIP oraz przekazuje je do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

**5) w ramach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej** - Oceny systemu kontroli zarządczej należy dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej należy na bieżąco monitorować i w razie konieczności wprowadzać stosowne zmiany. Naczelnicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej (szczególnie w stosunku do komórki, w której pracują). Raz w roku dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie

przez Zarząd Powiatu i naczelników wydziałów, pracowników na samodzielnych stanowiskach ankiety oceniającej system kontroli zarządczej Ankieta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wypełnione ankiety należy złożyć do dnia 15 stycznia każdego roku do Sekretarza Powiatu. Wyniki samooceny omawiane będą w ramach przeglądu Systemu Zarządzania Jakością wykonywanego przez kierownictwo. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych prowadzony jest audyt wewnętrzny. Audyt wewnętrzny ma na celu niezależne i obiektywne wspieranie Zarządu Powiatu w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Ocena ta dotyczy adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej w jednostce.

### **Rozdział III – proces zarządzania ryzykiem**

#### **§ 6**

1. Celem procesu jest poprawa skuteczności zarządzania powiatem zarówno w obszarze realizacji celów dalekosiężnych jak i najważniejszych działań bieżących Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu poprzez identyfikowanie najważniejszych ryzyk zagrażających osiągnięciu celów oraz wdrażanie działań dla ograniczenia, redukcji ryzyka, tak aby prawdopodobieństwo uzyskania zaplanowanych rezultatów było jak największe.
2. Przedmiotem procesu są działania związane z identyfikacją i oceną ryzyk związanych z działalnością Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu w perspektywie strategicznej i operacyjnej oraz wybór metod reakcji, w tym mechanizmów kontrolnych dla zmniejszenia zagrożeń. Proces obejmuje swoim zakresem wszystkie działania podejmowane w Starostwie.

#### **§7**

1. Ryzyko jest każdym zdarzeniem, które uniemożliwia osiągnięcie założonych celów Powiatu.
2. Za zarządzanie ryzykami w działaniu komórek organizacyjnych odpowiadają odpowiednio ich kierownicy.
3. Zarządzanie ryzykiem odnosi się do:
  - 1) identyfikacji ryzyka, które polega na określeniu rodzaju ryzyk i ich źródeł w odniesieniu do celów i zadań Starostwa,

- 2) analizy ryzyka tj. procesu zmierzającego do oszacowania prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka i oszacowania potencjalnego wpływu skutków wystąpienia ryzyka na realizację celu lub zadania.
- 3) określenia możliwych skutków zmaterializowania się tych ryzyk,
- 4) opracowania procedur ograniczających ryzyka - działania korygujące i zapobiegawcze,
- 5) monitorowania skuteczności i efektywności podjętych działań, które obejmuje dokonywanie okresowego przeglądu ryzyk w celu określenia, czy prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka uległo zmianie i czy zmniejszył się potencjalny wpływ skutków wystąpienia ryzyka na realizację celów zadań przez Starostwo.

### §8

1. Analizę ryzyka prowadzi się dla priorytetowych celów i zadań, które wyznacza kierownik komórki organizacyjnej w formie pisemnej na podstawie m.in. strategii i programów rozwoju, zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz budżetu powiatu, projektów itp. Proces zarządzania ryzykiem działalności w Starostwie służy poprawie skuteczności zarządzania, zorganizowany jest zgodnie z cyklem Deminga i dotyczy wszystkich obszarów działalności Starostwa. Tryb postępowania różni się nieco w zależności od obszaru i perspektywy czasowej. W procesie rozróznilo 5 trybów postępowania, które przedstawiono w tabeli:

Zadania budżetowe	operacyjne	roczna	Koordinator zadania
Programy sektorowe	operacyjne i strategiczne	kilkuletnia	Koordinator programu
Bezpieczeństwo Informacji	operacyjne	roczna	Właściciel zasobów
Projekty	projektowe	czas życia projektu	Kierownik projektu
Cele długoterminowe	strategiczne	wieloletnia	Najwyższe kierownictwo

2. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek organizacyjnych Starosta może wyznaczyć koordynatora realizacji zadania.
3. Gromadząc informacje niezbędne do identyfikacji i analizy ryzyka należy brać pod uwagę następujące elementy:
  - 1) cele i zadania komórki organizacyjnej oraz jej wpływ na działalność Starostwa,

- 2) przepisy prawne dotyczące bezpośrednio zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz wpływ zmiany przepisów na realizację tych zadań,
- 3) wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4) wyniki wcześniejszych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności mechanizmów kontroli zarządczej, prowadzonych w komórce przez audyt wewnętrzny,
- 5) zmiany w obsadzie kadrowej komórki,
- 6) budżet Starostwa z uwzględnieniem udziału środków unijnych,
- 7) katalog czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) wyniki narad i rozmów z kierownictwem oraz pracownikami,
- 9) sprawozdania z realizacji zadań oraz wykonania budżetu,
- 10) informacje publikowane w mediach.

### §9

1. Miarą używaną dla oceny ryzyka jest **istotność**. Właściciel ryzyka dokonuje jego oceny szacując **prawdopodobieństwo** zdarzenia oraz **skutek**, jaki dotknie organizację w przypadku zmaterializowania się ryzyka. **Istotność ryzyka obliczamy mnożąc prawdopodobieństwo i skutek.**

Każde zidentyfikowane ryzyko należy przeanalizować w celu oszacowania:

- prawdopodobieństwa (P) wystąpienia ryzyka, w skali punktowej od 1 do 5.
- siły (S) wpływu (wielkość skutku, straty) jaki będzie miało wystąpienie tego zdarzenia, w skali punktowej od 1 do 5.

2. Istotność ryzyka obliczana jest jako iloczyn tych dwóch wartości.

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

Aby określić prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka należy posłużyć się następującymi kryteriami:

Prawdopodobieństwo	Ilość punktów	Co oznacza, że:
<b>Rzadkie</b> 0-20%	1	Ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone; jego przypadki będą pojedyncze.
<b>Mało prawdopodobne</b> 21-40%	2	Ryzyko może wystąpić okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegów niezwykłych okoliczności,
<b>Średnie</b> 41-60%	3	Ryzyko będzie pojawiać się w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności,
<b>Prawdopodobne</b> 61-80%	4	Ryzyko będzie systematycznie narastać,
<b>Prawie pewne</b> 81-100%	5	Prawie pewne, że wystąpi w najbliższym roku budżetowym

Do określenia wpływu (oddziaływania, skutku) ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące kryteria:

Oddziaływanie	Ilość punktów	Co oznacza, że:
Nieznaczne	1	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu zasobów bądź czasu, lecz nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.
Małe	2	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało pewnego nakładu zasobów bądź czasu, a usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, a także może spowodować zakłócenia w działalności.
Średnie	3	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu zasobów bądź czasu – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego zadania.
Poważne	4	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało dużego nakładu zasobów bądź czasu – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego zadania.
Katastrofalne	5	Rozwiązanie tego problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu zasobów bądź czasu – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do niezrealizowania kluczowego zadania.

Istotność ryzyka oceniana jest w następujący sposób:

Oddziaływanie					
Katastrofalne	5	10			
Poważne	4	8	12		
Średnie		6	9	12	
Małe			6	8	10
Nieznaczne				4	5
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
	<b>Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka</b>				

- Po sporządzeniu zestawienia celów i zadań, po określeniu ryzyk jakie mogą wystąpić w związku z realizacją zadania oraz po przeprowadzeniu oceny istotności

ryzyk w stosunku do każdego zadania należy uszeregować zadania wg ich ważności.

Lp.	Nazwa celu, zadania	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Wpływ ryzyka na realizację zadania	Istotność ryzyka (kolumna 3x kolumna 4)
1	2	3	4	5

4. Ostatecznie, wszystkie zebrane informacje należy wprowadzić do tzw. „Rejestru ryzyk” wg poniższej tabeli.

Lp.	Określenie celu, nazwa zadania	Zidentyfikowane ryzyko	Istotność ryzyka	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Planowane działania mające na celu wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka / jeżeli brak jest mechanizmów kontrolnych/	Osoby odpowiedzialne

- Od 5 do 6 ryzyk, ocenionych jako najbardziej istotne podlega monitorowaniu. W przypadku, gdy więcej ryzyk uzyskało maksymalną bądź wysoką ocenę podlegają one również monitorowaniu.
- Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek zapoznać podległych pracowników z rejestrem ryzyka, o którym mowa w ust.3 w celu wdrożenia działań zapobiegawczych (procedur ograniczających ryzyko) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami systemu zarządzania jakością tj. procedura działań doskonalących.
- Kierownik komórki organizacyjnej, ma obowiązek monitorować na bieżąco postępy w realizacji zadań priorytetowych i osiągnięciu celów.
- Rejestr ryzyka, o którym mowa w ust.4, podlega aktualizacji w przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na zakres realizowanych w komórce organizacyjnej zadań i celów, a także poziom występujących ryzyk.
- Rejestr ryzyka oraz wyszczególnienie celów, zadań, mierników oraz ryzyk zidentyfikowanych w ramach komórki organizacyjnej na rok następny kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do 31 grudnia każdego roku Sekretarzowi Powiatu.

10. Sekretarz Powiatu sporządza zbiorczy rejestr ryzyk, który przekazuje Staroście do końca stycznia roku, na który zostały określone ryzyka.

#### §10

1. Do 15 stycznia każdego roku kierownik komórki organizacyjnej sporządza pisemne sprawozdanie za rok poprzedni zawierające informacje o poziomie ryzyk i przekazuje Sekretarzowi Powiatu.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 uwzględniane jest w przeglądzie systemu zarządzania jakością w miesiącu styczniu każdego roku.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do weryfikacji sposobu zarządzania ryzykiem. Weryfikacja następuje w roku następnym w trakcie kolejnej identyfikacji ryzyk i ich analizy. W przypadku uznania zaprojektowanych mechanizmów kontrolnych za nieefektywne (zmaterializowanie ryzyka) należy zaplanować nowe działania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami systemu zarządzania jakością tj. procedurą działań doskonalących.

### **Rozdział IV- postanowienia końcowe**

#### §11

1. Starosta Wałbrzyski jest odpowiedzialny za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Starosta, w ramach posiadanych uprawnień z zakresu kontroli zarządczej, może delegować obowiązki i uprawnienia na pracowników Starostwa.

## WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

OBSZAR KONTROLI ZARZĄDCZEJ	Lp.	DOKUMENT
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Uchwałą Nr VII/55/13 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 20.09.2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
	2.	Zarządzenie Nr 69/09 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.
	3.	Zarządzenie Nr 64/2009 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu
	4.	Zarządzenie Nr 66 /2009 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 29 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu ze zm.
	5.	Zarządzenie Nr 79 /2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
	6.	Zarządzenie Nr 90/2005 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 12 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu ze zm.
	7.	sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu (z późn. zm.).
	8.	Imienne upoważnienia z zakresu gospodarki finansowej udzielane przez Starostę
	9.	Imienne upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i podpisywania pism w imieniu Starosty Wałbrzyskiego udzielane przez Starostę Wałbrzyskiego
II. CELE	1.	Plany kontroli opracowywane odrębnie na każdy rok kalendarzowy.
III. MECHANIZMY KONTROLI	1.	Zarządzenie Nr 1/2013 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 4 stycznia 2013 r. w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu
	2.	Zarządzenie Nr 27/2012 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 24 lutego 2012 roku w sprawie instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu
	3.	Zarządzenie Nr 29/2013 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów



OBSZAR KONTROLI ZARZĄDCZEJ	Lp.	DOKUMENT
	4.	Uchwały Zarządu Powiatu w Wałbrzyskiego w sprawie przedstawienia informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Wałbrzyskiego oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
	5.	Zarządzenie Nr 179/2008 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 22 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów IntraDok w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu
	6.	Zarządzenie Nr 122/2013 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 28 listopada 2013 w sprawie: wprowadzenia do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu
	7.	Zarządzenie Nr 80/2007 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu
	8.	Zarządzenie Nr 24/2013 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu
	9.	Zarządzenie Nr 94/2012 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości ze zm.
	10.	Samokontrola i kontrola funkcjonalna.
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1.	Wewnętrzna sieć elektroniczna Intranet.
	2.	Elektroniczny obieg dokumentów.
	3.	System Informacji Prawnej LEX.
V. MONITOROWANIE I OCENA	1.	Samooceena kontroli zarządczej.
	2.	Wyniki kontroli zewnętrznych (NIK, RIO, Dolnośląski Urząd Wojewódzki, itp.).
	3.	Wyniki kontroli wewnętrznych.
	4.	Audyt wewnętrzny.
	5.	Samokontrola i kontrola funkcjonalna.

**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU**

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
<b>A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>						
<b>1. Przestrzeganie wartości etycznych</b>						
1.	Czy w Starostwie wprowadzono zasady etycznego postępowania? /jeżeli tak, proszę podać sposób ich prezentacji lub nazwę dokumentu/					
<b>2. Kompetencje zawodowe</b>						
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? /jeżeli TAK proszę podać jaki dokument reguluje przedmiotową kwestię/					
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?					

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
8.	Czy dokonuje Pan(i) okresowej oceny pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej?					
9.	Czy w Starostwie ustalono kryteria za pomocą, których dokonuje Pan(i) oceny pracowników? /jeżeli TAK proszę podać jaki dokument reguluje przedmiotową kwestię/					
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 regulamin organizacyjny Starostwa uwzględnia rzeczywisty zakres zadań wykonywanych przez Pana(i) komórkę organizacyjną? /jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/					
13.	Czy liczba pracowników w Pana(i) komórce organizacyjnej jest odpowiednia w odniesieniu do wykonywanych zadań? /jeżeli NIE proszę uzasadnić/					
3.	<b>Struktura organizacyjna</b>					
14.	Czy każdy pracownik w Pana(i) komórce organizacyjnej posiada ustalony na piśmie aktualny zakres zadań i obowiązków? /jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/					
15.	Czy zakresy obowiązków, które posiadają pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej pokrywają się z faktycznie wykonywanymi przez nich zadaniami? /jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/					

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
16.	Czy przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności przez pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej jest potwierdzone podpisem? /jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/					
<b>4. Delegowanie uprawnień</b>						
17.	Czy posiada Pan(i) upoważnienie i/lub pełnomocnictwo wymagane na zajmowanym stanowisku? /jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/					
18.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej posiadają upoważnienia i/lub pełnomocnictwa niezbędne do wykonywania nałożonych na nich zadań?					
19.	Czy udzielone upoważnienie i/lub pełnomocnictwo precyzyjnie i jednoznacznie określa zakres udzielonego upoważnienia i/lub pełnomocnictwa? /jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/					
20.	Czy udzielone Panu(i) upoważnienie i/lub pełnomocnictwo posiada podstawę prawną jego udzielenia?					
21.	Czy każde upoważnienie i/lub pełnomocnictwo posiada numer z rejestru upoważnień?					
22.	Czy przyjęcie uprawnień i / lub obowiązków zawartych w upoważnieniu i/lub pełnomocnictwie potwierdził(a) Pan(i) podpisem?					
23.	Czy odebranie upoważnienia i/lub pełnomocnictwa, jeżeli nie udzielono go na czas określony, następuje w drodze pisemnej i wymaga złożenia podpisu?					
<b>B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM?</b>						
<b>5. Misja</b>						

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
24.	Czy w Starostwie określono cele i zadania do realizacji w bieżącym roku w formie innej niż regulamin organizacyjny (np. plan pracy, plan działalności)? /Jeżeli TAK proszę wskazać opracowany dokument/					
25.	Czy Pan(i) określa cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej na każdy rok? /Jeżeli TAK proszę wskazać w jaki sposób i czy jest to forma udokumentowana/					
26.	Czy monitoruje Pan(i) na bieżąco realizację zadań powierzonych pracownikom? /Jeżeli TAK proszę wskazać w jaki sposób/					
27.	Czy przygotowuje Pan(i) okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania Pana(i) komórce zadań? /Jeżeli TAK proszę wskazać formę opracowania przedmiotowych informacji/					
<b>6. Identyfikacja ryzyka</b>						
28.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej dokonuje się identyfikacji ryzyk, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań przypisanych Pana(i) komórce organizacyjnej?					
29.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej wśród zidentyfikowanych ryzyk wskazane są ryzyka, które w sposób istotny mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pana(i) komórki organizacyjnej? /Jeżeli na pytanie nr 28 udzielono odpowiedzi TAK/					
30.	Czy identyfikacji ryzyka dokonuje się w sposób udokumentowany? /Jeżeli na pytanie nr 28 udzielono odpowiedzi TAK/					

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
31.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej zostali zaangażowani w proces identyfikacji ryzyka? (jeżeli na pytanie nr 28 udzielono odpowiedzi TAK proszą wskazać formę w jakiej mogli wyrazić swoją opinię, czy wyrażona przez pracowników opinia została udokumentowana/					
<b>7. Analiza ryzyka</b>						
32.	Czy dokonano określenia prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego, w Pana(i) komórce organizacyjnej, ryzyka i jego skutków? /jeżeli na pytanie nr 28 udzielono odpowiedzi TAK/					
33.	Czy w przypadku każdego zidentyfikowanego w Pana(i) komórce organizacyjnej ryzyka został określony jego akceptowany poziom? /jeżeli na pytanie nr 28 udzielono odpowiedzi TAK/					
<b>8. Reakcja na ryzyko</b>						
34.	Czy określono działania ograniczające lub eliminujące zidentyfikowane w Pana(i) komórce organizacyjnej ryzyko? /jeżeli na pytanie nr 28 udzielono odpowiedzi TAK/					
<b>C. MECHANIZMY KONTROLI</b>						
<b>9. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>						
35.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej mają bieżący dostęp do wszystkich procedur (zarządzeń, instrukcji) obowiązujących w Starostwie Powiatowym?					
36.	Czy w Starostwie wyznaczono komórkę organizacyjną lub pracownika, który gromadzi wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki? /jeżeli TAK proszę wskazać komórkę lub pracownika/					
<b>10. Nadzór</b>						

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
37.	Czy udziela Pan(i) pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy?					
38.	Czy monitoruje Pan(i) na bieżąco realizację zadań powierzonych pracownikom?					
<b>11. Ciągłość działalności</b>						
39.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawne funkcjonowanie komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?					
40.	Czy w Starostwie zostały ustalone procedury (mechanizmy) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? /jeżeli TAK proszę wskazać opisujący je dokument/					
41.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej zostali zapoznani z procedurami (mechanizmami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?					
<b>12. Ochrona zasobów</b>						
42.	Czy dostęp pracowników do siedziby (pomieszczeń) Starostwa jest poza godzinami pracy ograniczony i kontrolowany? /jeżeli TAK proszę wskazać dokument regulujący tą kwestię/					
43.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej znają zasady dostępu do pomieszczeń Starostwa Powiatowego poza godzinami pracy?					
44.	Czy w Starostwie opracowano zasady ochrony dokumentacji sporządzanej przez komórki organizacyjne i powierzonego pracownikom mienia? /jeżeli TAK, proszę					
45.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej znają zasady ochrony wytworzonej dokumentacji i powierzonego im mienia?					

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
46.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej odpowiednio przechowują i chronią wytworzoną dokumentację i powierzone im mienie?					
47.	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?					
<b>13. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>						
48.	Czy w Starostwie opracowano zasady ochrony zasobów informatycznych? /jeżeli TAK, proszę wskazać właściwy dokument/					
49.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej znają zasady ochrony zasobów informatycznych?					
50.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej stosują odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych /sieci, komputerów, serwerów, itp./? /jeżeli TAK, proszę podać jakie/					
51.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej zostali poinformowani o sposobie postępowania w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu lub próby nieuprawnionego dostępu do systemów informatycznych?					
<b>D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>						
<b>14. Bieżąca informacja</b>						
52.	Czy otrzymuje Pan(i) we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje niezbędne do wypełniania nałożonych na Pana(a) obowiązków?					



LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	ODNIĘSIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
53.	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/?					
54.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej mają dostęp do przepisów prawa powszechnie obowiązującego i innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków?					
55.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami komórki?					
56.	Czy Pana(i) zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?					
<b>15. Komunikacja zewnętrzna</b>						

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
57.	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.? /jeżeli TAK. proszę wskazać sposób komunikowania podmiotom zewnętrznym ich uprawnień i obowiązków/					
<b>E. MONITOROWANIE I OCENA</b>						
58.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej mają możliwość sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań i są zachęceni do ich zgłaszania?					
59.	Czy zalecenia kontroli wewnętrznej, zewnętrznej i audytu wewnętrznego są analizowane i wdrażane?					