Załącznik nr 3

 do raportu

 z przeprowadzonej

 samooceny

**OGOLNA OCENA STANU KONTROLI ZARZĄDZCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W MŁAWIE**

1. **Środowisko wewnętrzne**

*Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej*

1. **Przestrzeganie wartości etycznych**

*Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.*

Zasady etyczne dla pracowników Starostwa, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych. Zasady etyczne dla pracowników określa także Zarządzenie Nr 18/2010 Starosty Mławskiego z dnia 10.06.2010r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etycznego dla Pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Mławie. Kodeks określa zasady, reguły postępowania i określa wartości etyczno‑ moralnych i zawodowe, jakimi powinien się kierować każdy urzędnik samorządowy w codziennej pracy, jak i po jej zakończeniu. Określa postawy i zachowania uważane za naganne w postępowaniu pracowników jako osób publicznych reprezentujących Starostwo Powiatowe w Mławie. 90,8% pracowników wskazało, że wie jakie zachowania pracowników uznawane są nieetyczne (pracownicy również w wypełnianych ankietach przytoczyli zarządzenie odnośnie kodeksu etycznego funkcjonującego w Starostwie). 57% wskazało, ze przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne, natomiast 4,62% - że nie są. 100% osób kierujących pracownikami wskazało, że wie jak zachować się w przypadku, gdy będą świadkami poważnych naruszeń zasad etycznych.

Od momentu wprowadzenia kodeksu nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Starostwa nie wpłynęły także skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

1. **Kompetencje zawodowe**

*Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali władzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające systematycznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.*

W Starostwie Powiatowym w Mlawie w roku 2011 zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Przeprowadzono konkursy na stanowiska urzędnicze w:

- Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,

- Wydziale Komunikacji,

- Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,

 - Zespole Radców Prawnych.

Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracowniach samorządowych i wewnętrzne Zarządzenie Nr 17/2009 Starosty Mławskiego z dnia 30.04.2009r. w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie Zmiana: Zarządzenie Nr 47/2011 z dnia 10.11.2011r. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich, informacje o rozpoczęciu rekrutacji publikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie oraz wywieszane są w siedzibie jednostki. Prowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w roku 2011 były zgodne z zasadami określonymi w w/w ustawie i zarządzeniu starosty.

91,7% respondentów (osoby kierujące pracownikami) uznało, że istniejące w Starostwie Powiatowym w Mławie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudnienia osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi Zarządzeniem Starosty Nr 24/2010 Starosty Mławskiego z dnia 23.08.2010r. w sprawie wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Starostwie Powiatowym w Mławie oraz Zarządzeniem Nr 23/2011 Starosty Mławskiego z dnia 16.05.2011r. w sprawie zatwierdzenia planu szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie na II półrocze 2011r. Plan szkoleń został wykonany w 48,2% przy założeniu wykonania planu w 30%.

67,7% pracowników na pytanie: czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania odpowiedziało – Tak; 92,3% - przyznało, że szkolenia są przydatne na zajmowanym stanowisku pracy. Natomiast kadra kierownicza w 100% potwierdziła, że pracownicy mają zapewniony dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy.

W Starostwie Powiatowym w Mławie funkcjonuje proces dokonywania okresowej oceny pracowników. Kwestie te uregulowane zostały Zarządzeniem Starosty Mławskiego Nr 15/2009 z dnia 03.04.2009r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Mławie regulaminu okresowej oceny pracowników. 03.01.2012.r zostało wprowadzone nowe Zarządzenie Starosty Mławskiego w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Mławie regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych. Okresowe oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie zostały przeprowadzone do końca stycznia 2012r.

66,7% respondentów, którzy są uprawnieni do dokonywania okresowej oceny pracowników, odpowiedziało, że dokonuje takiej oceny, pozostałe 33.3% odpowiedzi udzielonych jako NIE oznacza, że są to osoby które nie maja takich uprawnień (są to osoby zatrudnione na stanowiskach zastępcy dyrektorów wydziałów). Pracownicy natomiast przyznali w 84.62%, że znane są im kryteria za pomocą których są oceniani, a 87,7%, że są informowani przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny.

1. **Struktura organizacyjna**

*Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.*

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Starostwa stanowiący załącznik do uchwały Nr IV/24/2011 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 23.02.2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie. Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości i charakteru jej działalności. Potwierdziło to 91,7% kadry kierowniczej ale 75% uznało, że liczba zatrudnionych pracowników w jego komórce organizacyjnej jest odpowiednia w odniesieniu do celów i zadań komórki, pozostałe 25% uznało, że jest nie odpowiednia.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności najwyższego kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób. Każdy pracownik na dostęp do aktualnego regulaminu organizacyjnego jednostki zawierającego zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności dostępne są w aktach osobowych pracowników. 97% pracowników potwierdziło w ankietach, że istnieje dokument określający wykonywanie zadań na stanowisku pracy przytaczając jako dowód – zakres czynności.

Należy dokonać aktualizacji zakresów czynności pracowników.

1. **Delegowanie uprawnień**

*Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjecie de4legowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.*

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Mławie posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Ponadto Starosta pisemnie upoważnił imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności np. do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych dokumentów. Zakres udzielonych uprawnień lub obowiązków jest odpowiedni do zakresu ponoszonej odpowiedzialności. W Starostwie Powiatowym w Mławie prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw zarówno dla pracowników Starostwa jaki i dla kierowników jednostek organizacyjnych powiatu. Rejestr ten prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatel kich.

90,8% pracowników oceniło powierzenie uprawnień lub dokonywanie obowiązków następuje w drodze pisemnej.

1. **Cele i zarządzanie ryzykiem**

*Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany.*

1. **Misja**

*Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.*

Zarządzeniem Nr 8/2010 z dnia 12.04.2010r. Starosta Mławski ustanowił Politykę Jakości w Starostwie Powiatowym w Mławie, w której zadeklarował, że nadrzędnym celem Starostwa Powiatowego w Mławie jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców powiatu oraz profesjonalne świadczenie usług zaspakajających wymagania i oczekiwania naszych klientów, co przyczynia się zarówno do zwiększenia ich zadowolenia jak i umacniania roli Starostwa jako instytucji pełniącej służbę publiczną.

Polityka Jakości jest uaktualnia w trybie rocznych przeglądów Systemu Zarządzania Jakością. W 2011 roku przegląd SZJ odbył się 30 marca. Na rok 2012 przegląd ZSJ jest zaplanowany na 10 lutego.

W badaniu ankietowym ponad 97% respondentów potwierdziło, że zna najważniejsze cele istnienia jednostki przytaczając jako dowód Politykę Jakości.

1. **Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

*Cele i zadania należy określić jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.*

*W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.*

*Zaleca się przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.*

*Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.*

W Starostwie Powiatowym w Mławie w 2010 roku został ustanowiony, wdrożony i jest utrzymywany oraz doskonalony System Zarządzania Jakością zgodnie z wymogami Normy PN-EN ISO 9001:2009. Jego celem jest zdobycie i podtrzymanie zaufania mieszkańców, a także poprawa organizacji pracy osób zatrudnionych w Starostwie.

Strategiczne cele jakości, które zostały wskazane w Polityce Jakości są podstawą do ustanowienia celów operacyjnych dla komórek organizacyjnych. Dyrektorzy oraz Kierownicy Biur, co roku do dnia 10 grudnia składają swoje propozycje celów operacyjnych na kolejny rok. Cele muszą być mierzalne i realne do wykonania. Cele są przedstawione Pełnomocnikowi ds. SZJ w formie pisemnej. Pełnomocnik sprawdza propozycje celów pod kątem: zgodności z zakresem działań komórki organizacyjnej, spójności z Polityką Jakości,

realności wykonania, mierzalności. W terminie do 20 grudnia każdego roku Pełnomocnik ds. SZJ przedkłada zestawienie celów w formie pisemnej do decyzji Starosty, który biorąc pod uwagę priorytety w działalności Starostwa zatwierdza je do realizacji.

Dla skutecznej realizacji Polityki Jakości Starosta Mławski wyznaczył następujące cele:

1. podnoszenie poziomu jakości świadczonych usług w sposób zapewniający zadowolenie klientów Starostwa, głównie w zakresie jakości organizacyjnych i technicznych warunków obsługi, a także dotrzymywania wymaganych przepisami terminów załatwiania spraw,
2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz organizacji i w kontaktach z otoczeniem,
3. dbałość o kwalifikacje i kompetencje pracowników Starostwa Powiatowego.

Na 2011 rok zostało sporządzone zestawienie mierzalnych celów operacyjnych i zaakceptowane przez Starostę Mławskiego w dniu 28.12.2010r. Ocena realizacji celów nastąpi w ramach Przeglądu Systemu Zarządzania, który został wyznaczony na 20.02.2012r. Ponadto określanie celów i zadań na 2011 rok następuje w:

1. Strategii Rozwoju Powiatu Mławskiego na lata 2007-2013 (ostatnia aktualizacja – Uchwała Nr IX/54/2007 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 13.08.207r);
2. Wieloletnim Planie Inwestycyjnym przyjętym uchwałą Nr XXXIX/315/2006 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 5 października 2006 roku w sprawie uchwalenia Wieloletniego Planu Inwestycyjno-Remontowego (ostatnia aktualizacja – Uchwała Nr XLII/274/2010 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 29.06.2010r.);
3. Budżecie Powiatu na 2011 rok przyjętego uchwałą Nr III/14/2010 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 30.12.2010r.;

Do monitorowania wyznaczonych celów ustala się mierniki. Następuje to w formie tzw. „Tabel monitorowania procesów” Na 2011 rok wszystkie wydziały Starostwa Powiatowego w Mławie złożyły tabele monitorowania procesów.

Ponad 80% respondentów oznajmiło, że w Starostwie Powiatowym w Mławie zostały określone cele do osiągnięcia i zadania do realizacji, a 72,7% - że wyznaczone cele i zadania mają określone mierniki, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane.

1. **Identyfikacja ryzyka**

*Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyk.*

W Starostwie Powiatowym w Mławie została sporządzona dokumentacja za 2011 rok, będąca wynikiem identyfikacji ryzyka. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.

 52% respondentów stwierdziło iż jest dokumentowana identyfikacja ryzyka na poziomie komórek organizacyjnych.

Pomimo pozytywnej oceny respondentów standard nie jest realizowany.

Proponuje się przeprowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej oraz pracowników nt.: identyfikacji i zarządzania ryzykiem”.

1. **Analiza ryzyka**

*Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.*

Wszystkie zidentyfikowane w 2011 roku ryzyka w Starostwie Powiatowym w Mławie zostały poddane analizie. Miała ona na celu oszacowanie istotności ryzyka poprzez określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz oddziaływania, jakie będzie miało ewentualne wystąpienie danego ryzyka. Do określenia ryzyka stosuję się ustaloną w Zarządzeniem Starosty Mławskiego – punktację. Dokonana analiza ryzyka na 2011 rok dostępna jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Z analizy ankiet wynika, że pracownicy jak i kierownicy komórek organizacyjnych posiadają niedostateczną wiedze na temat analizy ryzyka. Tylko 31% respondentów odpowiedziało, że wśród zidentyfikowanych ryzyk wskazuje się ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań.

Standard nie jest realizowany

Proponuje się przeprowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej oraz pracowników nt.: identyfikacji i zarządzania ryzykiem”.

1. **Reakcja na ryzyko**

*W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.*

W stosunku do zidentyfikowanych ryzyk w Starostwie Powiatowym w Mławie w roku 2011 określono do każdego ryzyka rodzaj reakcji. Reakcja została wskazana w arkuszu „Hierarchizacja ryzyka rezydualnego na 2011r.” sporządzona w dniu 31.01.2011r.

Ponad 36% respondentów na pytanie dotyczące określenia reakcji i działań mających na celu ograniczenie ryzyka odpowiedziało, że nie wie czy w jego komórce organizacyjnej podejmuje się takie działania, 13% odpowiedziało, że nie podejmuje się takich działań, pond 2% nie udzieliło odpowiedzi na to pytanie, a 48% respondentów stwierdziło, ze podejmowane są działania w celu zmniejszenia ryzyka.

Oceniając powyższe – standard nie jest realizowany.

Podsumowując powyższe standardy odnoszące się ryzyka proponuje przeprowadzenie narad, szkoleń nt. identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko.

1. **Mechanizmy kontroli**
2. **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

*Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne dokumenty określające zakres obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.*

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej, jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty związane z systemem kontroli. Część dokumentacji jest publikowana i dostępna dla pracowników w BIP Starostwa. Pozostałe dostępne są w formie papierowej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Pracownik tego wydziału prowadzi w formie elektronicznej „Wykaz regulaminów, instrukcji i procedur stanowiących dokumentacje systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Mławie”, który to wykaz jest aktualizowany na bieżąco i udostępniony jest w E-Obiegu.

96% respondentów odpowiedziało, że posiada bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Mławie.

1. **Nadzór**

*Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.*

Przełożeni w jasny sposób komunikują podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności. 89% pracowników przyznało, że nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań. Przełożeni zapewniają (91%), że na bieżąco monitorują stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań. Odbywa się to poprzez akceptacje wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie projektów, dokumentów.

1. **Ciągłość działalności**

*Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.*

W zakresie swojej działalności poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Mławie podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez np. ubezpieczenie majątku, analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych, ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, ochronę dostępu do informacji, zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W Starostwie zostały ustalone również zastępstwa pracowników ustalone w zakresach czynności (co potwierdziło ten fakt w ankietach ponad 70% pracowników).

Urlopy pracownicze w Starostwie Powiatowym w Mławie są odpowiednio planowane. Plany urlopów na 2011r. zostały złożone przez dyrektorów komórek organizacyjnych do kadr. Urlopy są corocznie wykorzystywane przez pracowników. Stan urlopów pracowników Starostwa na dzień 31.01.2012r. przedstawia się następująco:

1. urlopy zaległe pracowników – 692 dni
2. urlopy zaległe kadry kierowniczej- 342 dni

Należy zmobilizować pracowników do wykorzystania zaległych urlopów do końca września 2012r.

1. **Ochrona zasobów**

*Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.*

Dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany. Pomieszczenia o istotnym znaczeniu takie jak: serwerownia, kancelaria tajna czy archiwum zakładowe, są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych a dostęp do nich mają tylko uprawnieni pracownicy. Budynki Starostwa wyposażone są w systemy alarmowo – antywłamaniowe. Konserwacja systemów alarmowo - antywłamaniowych przeprowadzana jest przez specjalistów wykonujących usługi na podstawie umów konserwacyjnych.

Ponadto pracownicy obsługi posiadają stosowne upoważnienia do załączania i wyłączania systemu alarmowego oraz przechowywania kluczy od pomieszczeń.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w kwestionariuszu.

1. **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

*Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:*

1. *rzetelne i pełne udokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,*
2. *zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,*
3. *podział kluczowych obowiązków,*
4. *Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przez i po realizacji.*

W Starostwie Powiatowym w Mławie funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzane przez Kierownika jednostki lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia. Zatwierdzaniu podlegają wszystkie wydatki przez ich dokonaniem oraz wszystkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem. Czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane przez osoby do tego upoważnione.

W w/w zakresie funkcjonują procedury regulujące sposób kontroli – Zarządzenie Nr 47/2010 Starosty Mławskiego z dnia 31.12.2010r. w sprawie ustalenia zasad procedury kontroli wydatków oraz wstępnej oceny celowości i sposobu wykorzystania wyników kontroli;

Ponadto w Starostwie obowiązują:

1. Zrządzenie Nr 26/1999 Starosty Mławskiego z dnia 31.12.1999r. instrukcji:
2. Instrukcji obiegu kontroli dokumentów
3. Instrukcji kasowej
4. Instrukcji inwentaryzacyjnej, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Mławie (ostatnia zmiana Zarządzenie Nr 30/2009 z dnia 31.08.2009r.)
5. Zarządzenie Nr 20/2011 Starosty Mławskiego z dnia 31.03.2011r. w sprawie gospodarki kasowej dla Starostwa Powiatowego w Mławie;
6. Zarządzenie nr 44/2010 Starosty Mławskiego z dnia 31.12.2010r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad /polityki/prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Mławie.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w kwestionariuszu.

1. **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

*Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.*

Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych w Starostwie Powiatowym w Mlawie należą:

1. obowiązek zabezpieczania hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików, sporządzanie kopii zapasowych,
2. dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionym pracownikom (bazy danych, dane księgowe);

Powyższe zasady zostały ustalone w Zarządzeniu Nr 7/2010 Starosty Mławskiego z dnia 16.03.2010r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem służącym do przetwarzania danych osobowych. Zarządzenie to zostało zmienione i 01.12.2011r. wprowadzono nowe Zarządzenie Starosty Mławskiego Nr 51/2011 – regulujące kwestie związane z ochroną systemów informatycznych.

Starosta Mławski stosownym zarządzeniem wyznaczył również Administratora Bezpieczeństwa Informacji – zarządzenie Nr 44/2011 z dnia 02.11.2011r. oraz Administratorów Systemu Informatycznego – Zarządzenie Nr 45/2011 z dnia 02.11.2011r.

80% respondentów określiło w ankietach, że dokumenty, materiały i zasoby informatyczne z których korzystają w swojej pracy są odpowiednio chronione przez utratą i zniszczeniem.

1. **Informacja i komunikacja**

*Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.*

1. **Bieżąca informacja**

*Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.*

Informacje związane bezpośrednio z realizacją zadań są przekazywane kierownikom od kierownictwa wyższego stopnia, a następnie pracownikom.

Ponad 96% respondentów oceniło, że posiada dostęp do wszelkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.

Sekretarz dokonuje codziennie przeglądu Dziennika Ustaw i Monitora Polski poprzez stronę internetową <http://isip.sejm.gov.pl>. Sekretarz w razie potrzeby kieruje poprzez pocztę elektroniczną do odpowiednich komórek organizacyjnych akty normatywne dotyczące zakresu działania wydziału. Dyrektorzy komórek organizacyjnych otrzymują plik z Dziennikiem Ustaw, Monitorem Polskim i analizują treść nowych przepisów oraz zmian do istniejących przepisów i udzielają odpowiednich informacji w tym zakresie pracownikom Starostwa, którym jest to potrzebne do wykonywania ich pracy.

1. **Komunikacja wewnętrzna**

*Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.*

W Starostwie zapewniono odpowiednie procesy komunikacyjne:

* + - sieć komputerowa,
		- poczta elektroniczna,
		- sieć telefoniczna,
		- przepływ dokumentów opisany w Instrukcji Kancelaryjnej,
		- prowadzenie indywidualnych rozmów z pracownikami,
		- organizowanie narad i szkoleń stosownie do potrzeb,
		- zamieszczanie informacji na wewnętrznej tablicy informacyjnej.

 W celu usprawnienia komunikacji wewnętrznej w Starostwie, stworzona została wewnętrzna strona internetowa: <http://192.168.0.208/joomla/>

87% respondentów uważa, ze w jego komórce organizacyjnej funkcjonuje sprawny przepływ informacji, natomiast tyko 59% respondentów uznaje, że istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami Starostwa.

Ponad 81% przyznało, że w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego o pomoc.

Pomimo pozytywnej oceny funkcjonowania komunikacji wewnętrznej w jednostce należy usprawnić funkcjonowanie wewnętrznej strony internetowej Starostwa oraz poinformować wszystkich pracowników o funkcjonowanie w/w strony. Należy również wyznaczyć osoby odpowiednie za administrowanie strony jak i wyznaczyć redaktorów.

1. **Komunikacja zewnętrzna**

*Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizacji zadań.*

W Starostwie funkcjonują kanały komunikacji z klientem, dostawcami, wykonawcami, usługodawcami i innymi podmiotami, które mogą mieć wpływ na poprawę jakości działalności jednostki. Wypracowano szereg skutecznych form komunikacji z Klientem. Do najważniejszych z nich należy zaliczyć:

* + 1. strona internetowa Starostwa [www.powiatmlawski.pl](http://www.powiatmlawski.pl),
		2. Biuletyn Informacji Publicznej,
		3. „Informator Samorządowy” zamieszczany jeden raz w miesiącu w lokalnej prasie,
		4. sieć elektroniczna (adres e-mail),
		5. sieć telefoniczna,
		6. materiały promocyjne: foldery, ulotki itp.,
		7. tablice ogłoszeniowe w budynkach Starostwa,
		8. forma pisemna (wnioski, podania, odwołania),
		9. kontakt bezpośredni (z pracownikiem odpowiedzialnym za konkretne zadanie),
		10. ankietowanie, monitorowanie zadowolenia Klienta (analiza ankiet, skarg i wniosków, których celem jest eliminacja niezgodnych sposobów wykonywania usług).
	1. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy Starostwa, tj. poniedziałek, środa, czwartek i piątek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek od godz. 8.00 do godz. 18.00.
	2. Starosta Zarządzeniem Nr 19/2011 z dnia 23.03.2011r. określił dni i godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
	3. Ponadto każdy pracownik ma obowiązek informować Klienta o wymaganiach dotyczących konkretnego produktu i sposobie postępowania.
	4. Na zadanie w ankiecie pytanie dotyczące utrzymywania efektywnych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań – uzyskano 80% pozytywnych odpowiedzi.
1. **Monitorowanie i ocena**

*System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenia.*

1. **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

*Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.*

Skuteczność systemów kontroli jest monitorowana i oceniana przez:

1. kierownictwo na bieżąco,
2. audity wewnętrzne – przeprowadzane w ramach systemu zarządzania jakością,
3. kontrolę wewnętrzną,
4. kontrolę zewnętrzną.

Na 2011 rok ustalono plan kontroli, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr 45/2010 Starosty Mławskiego z dnia 31.12.2010r. Plan ten zawierał zakres kontroli w Starostwie, w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz kontrolę w jednostkach realizujących zadania powiatu. Protokoły z kontroli przeprowadzonych w 2011 roku znajdują się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Na polecenie Starosty przeprowadzane były również kontrole doraźne.

Kontrola zarządcza podlega ciągłemu doskonaleniu przez kierownictwo, które bada wpływające skargi mogące wskazywać na potencjalne niedoskonałości. Kierownictwo poddaje również analizie uwagi kierowane przez organy nadzorujące, które mogą wpływać na niedoskonałości systemu kontroli.

80% respondentów przyznało, że przełożeni, na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Mławie.

1. **Samoocena**

*Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.*

W Starostwie zagadnienie dotyczące samooceny reguluje Zarządzenie Nr 54/2011 Starosty Mławskiego w sprawie wprowadzenia procedury samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Mławie. Samoocena przeprowadzona i udokumentowana została przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Samoocenę przeprowadzono w formie kwestionariuszy – ankiet skierowanych do pracowników jednostki oraz do kierowników komórek organizacyjnych. Samoocena została przeprowadzona w dniach od 5 do 31 stycznia 2012r. za poprzedni rok.

Przed przystąpieniem do analizy kwestionariuszy samooceny, Starosta ustalił progi do oceny stanu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Mławie:

1. 0 – 50% odpowiedzi TAK w jednostce nie funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
2. 51 – 75% odpowiedzi TAK w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
3. 76 -100% odpowiedzi TAK w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Otrzymany wynik po dokonaniu szczegółowej analizy to 80,48% odpowiedzi – TAK, co oznacza, że w Starostwie w wystarczającym stopniu funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w kwestionariuszu.

1. **Audyt wewnętrzny**

*W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.*

Audyt wewnętrzny prowadzony był w 2011 roku przez audytora wewnętrznego, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę.

Audyt wewnętrzny prowadzony był w 2011 roku w następujących jednostkach:

1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie;

2) Zespół Ośrodków Wsparcia w Mławie;

3) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Mławie;

4) Starostwo Powiatowe w Mławie;

5) Dom Dziecka w Kowalewie;

6) Powiatowy Zarząd Dróg w Mławie;

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w kwestionariuszu.

Standard jest realizowany. W Starostwie od 2010r. jest zatrudniony w ramach umowy zlecenia audytor wewnętrzny.

1. **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

*Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.*

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w kwestionariuszu.

W 2011r. w Starostwie wykonano:

1. 1 audyt, który został przeprowadzony przez audytora wewnętrznego, w ramach umowy zlecenia;
2. 12 auditów w ramach Systemu Zarządzania Jakością, wykonanych przez auditorów wewnętrznych, zgodnie z planem auditów na 2011r.;
3. 16 kontroli wewnętrznych, zgodnie z planem kontroli przyjętym na rok 2011;
4. 8 kontroli zewnętrznych;
5. samoocenę systemu kontroli zarządczej za 2011r.;
6. monitorowanie i realizacja celów i zadań – wyniki za 2011r. zostały przedstawione w sprawozdaniu na Przegląd Systemu Zarządzania Jakością;

Sporządziła: Renata Brodacka Mława, dn. 06.02.2012r.

 Inspektor

Zaakceptował(a) Danuta Aptowicz Mława, dn.06.02.2012r.

 Sekretarz Powiatu

Zatwierdził : Włodzimierz A. Wojnarowski Mława, dn. 08.02.2012r.

 Starosta Mławski