

Zarządzenie nr Or.I.120.1.34.2019

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 12.09.....2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr Or.I.120.1.56.2011 z dnia 21.11.2011 r. w sprawie
ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz.511) art. 68 art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. 2009.15.84)
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Rozdziale V Monitoring i ocena, po pkt 3 dodaje się pkt 3a) w brzmieniu:
„3a) Zasady monitorowania i dokonywania samooceny kontroli zarządczej oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej określa załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.”
2. W §13 pkt 1 Zarządzenia zwrot „w terminie do 31 marca następnego roku” zastępuje się zwrotem „w terminie do 31 stycznia następnego roku wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej”.
3. Dotychczasową treść „Załącznik nr 1 do Polityki zarządzania ryzykiem” zastępuje się brzmieniem „Załącznik nr 1 do Procedury zarządzania ryzykiem”.
4. Treść załącznika, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, naczelnikom wydziałów, kierownikom zespołów i referatów samodzielnych pracownikom wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marzena Dębniak

RADCA PRAWNY
Stanisław Łuszczynski
KL-K 606

12.09.2019

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

=====

Załącznik nr 4 do Zarządzenia

Starosty Ostrowieckiego Nr Or.I.120.1.56.2011

z dnia 21.11.2011 r.

w sprawie ustalenia **Regulaminu Kontroli Zarządczej**

ZASADY MONITOROWANIA

I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§1

1. Ustala się zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz udzielenia zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim i jednostkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

2. Wprowadza się obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

3. Wprowadza się obowiązek składania informacji o stanie kontroli zarządczej według niniejszych zasad.

§2

Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej ma na celu:

- 1) dostarczenie Staroście informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez daną jednostkę organizacyjną,
- 2) zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
- 3) usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach podległych.

§3

Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz składania informacji o stanie kontroli zarządczej określają:

- 1) obowiązki w zakresie dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej,
- 2) obowiązki w zakresie sporządzenia informacji o stanie kontroli zarządczej,
- 3) zasady uzyskiwania i raportowania wyników samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.

§4

1. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są kierujący jednostkami organizacyjnymi, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej w swojej jednostce, w oparciu o standardy kontroli zarządczej.
3. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest na podstawie arkusza samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej przeznaczonej dla pracowników i kierowników komórek i jednostek organizacyjnych. Wzór druku stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszych zasad.

§5

1. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów ponoszą:
 - 1) w przypadku jednostek organizacyjnych – Kierownicy jednostek,
 - 2) w przypadku Starostwa – Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej:
 - 1) w Starostwie – ponosi Sekretarz,
 - 2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych – Kierownicy jednostek.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego są odpowiedzialni za:
 - 1) zorganizowanie samooceny w swojej komórce organizacyjnej poprzez:
 - a) sporządzenie na podstawie wypełnionych ankiet przez pracowników (załącznik nr 1), zbiorczego zestawienia ankiet zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad,
 - b) sporządzenie na podstawie zbiorczego zestawienia ankiet, Raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych zasad,
 - c) wypełnienie ankiety do samooceny kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad;
 - 2) przekazanie wyników samooceny w postaci: Zbiorczego zestawienia ankiet samooceny kontroli zarządczej oraz sporządzonego Raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej i wypełnionej ankiety przeznaczonej dla kierownictwa, do Sekretarza w terminie do końca stycznia każdego roku;
 - 3) sporządzenie Informacji o stanie kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszych Zasad i przekazanie jej do Sekretarza .
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu są odpowiedzialni za:
 - 1) zorganizowanie samooceny w swojej jednostce organizacyjnej poprzez:

- a) sporządzenie na podstawie wypełnionych ankiet przez pracowników (załącznik nr 1), zbiorczego zestawienia ankiet, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych zasad,
- b) sporządzenie na podstawie zbiorczego zestawienia ankiet, Raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych zasad,
- c) wypełnienie ankiety do samooceny kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.

2) przekazanie wyników samooceny w postaci: „Zestawienia zbiorczego ankiet samooceny kontroli zarządczej” oraz sporządzonego „Raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej” i wypełnionej „Ankiety” przeznaczonej dla kierownictwa, do Sekretarza w terminie do końca stycznia każdego roku;

3) złożenie Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu Kontroli Zarządczej i przekazanie go do Sekretarza) w terminie do końca stycznia każdego roku.

5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do wypełnienia ankiety samooceny kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych zasad i przekazanie jej do Sekretarza w terminie do końca stycznia każdego roku.

6. Sekretarz jest odpowiedzialny za:

1) sporządzenie na podstawie dostarczonych przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach dokumentów zbiorczych:

- a) zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej dla kierowników (załącznik nr 4), uwzględniając ankiety samooceny kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) zbiorcze zestawienie ankiet samooceny kontroli zarządczej (załącznik nr 3), uwzględniając ankiety pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- c) raportu końcowego z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszych zasad.

2) sporządzenie Informacji o stanie kontroli zarządczej, na podstawie dokumentów zbiorczych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszych zasad,

3) Przekazanie Staroście w terminie do końca lutego każdego roku Informacji o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach podległych.

7. Dokumentacja może być przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu.

§6

Starosta corocznie potwierdza stan funkcjonowania kontroli zarządczej w obrębie całokształtu jednostki, wydając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, którego wzór znajduje się w załączniku nr 3 do Regulaminu Kontroli Zarządczej.

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

=====

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1

Skierowana do pracowników komórek i jednostek organizacyjnych oraz pracownikach zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w.....
(nazwa komórki jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 2

Skierowana do kierowników komórek i jednostek organizacyjnych

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w.....
(nazwa komórki jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 3

Wypełniają kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników (wzór Załącznik nr 1)

Zestawienie zbiorcze ankiet samooceny kontroli zarządczej w.....
(nazwa komórki jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 4

Zestawienie zbiorcze ankiet samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim (wzór Załącznik nr 2)

Załącznik nr 5

Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w
(nazwa komórki, jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 6

Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik nr 1

do Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Skierowana do pracowników komórek i jednostek organizacyjnych
oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w.....

(nazwa komórki jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniach.....

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	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 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)?				
6.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
7.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki]?				
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
9.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
10.	Czy 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)?				
11.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

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

W kolumnach „Tak”, „Nie”, „Trudno ocenić” stawimy odpowiednio znak X w kolumnie „Uwagi” wpisujemy treść.

W przypadku, gdy treść Uwag wymaga więcej miejsca należy dołączyć załącznik zaś w rubryce wpisać informację o załączniku.

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik nr 2

do Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Skierowana do kierowników komórek i jednostek organizacyjnych

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej w.....
(nazwa komórki jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniach.....

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	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 pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
7.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
9.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
10.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
11.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
12.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
13.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
14.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
16.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
17.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
18.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
19.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
20.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
21.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
25.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
26.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
27.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
28.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
29.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?				

W kolumnach „Tak”, „Nie”, „Trudno ocenić” stawimy odpowiednio znak X w kolumnie „Uwagi” wpisujemy treść.

W przypadku, gdy treść Uwag wymaga więcej miejsca należy dołączyć załącznik zaś w rubryce wpisać informację o załączniku.

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Załącznik nr 3

do Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Wypełniają kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników
(wzór Załącznik nr 1)

Zestawienie zbiorcze ankiet samooceny kontroli zarządczej w.....
(nazwa komórki jednostki organizacyjnej)

Przeprowadzonej w dniach.....

Łączna ilość wypełnionych ankiet.....

Ilość pracowników komórki/jednostki

Lp.	PYTANIE	Ilość poszczególnych odpowiedzi			Udział % odpowiedzi		
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	Tak	Nie	Trudno to ocenić
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?						
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?						
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?						
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
5.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?						
6.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?						
7.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki]?						
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?						
9.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?						
10.	Czy 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)?						
11.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą						

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

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

Załącznik nr 4

do Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**Zestawienie zbiorcze ankiet samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim (wzór Załącznik nr 2)**

Łączna ilość wypełnionych ankiet.....

Ilość pracowników komórek/jednostek

Lp.	PYTANIE	Ilość poszczególnych odpowiedzi			Udział % odpowiedzi		
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	TAK	NIE	Trudn o to ocenić
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?						
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?						
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?						
5.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?						
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?						
7.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?						
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?						
9.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?						
10.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?						
11.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?						

12.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK						
13.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?						
14.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?						
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?						
16.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?						
17.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
18.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?						
19.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?						
20.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?						
21.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?						
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?						
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?						
25.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?						
26.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?						
27.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?						

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

28.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?						
29.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?						

do Zasad monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej
oraz udzielania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej

w

(nazwa komórki, jednostki organizacyjnej)

1. W dniach od do została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w

2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania jednostki i uzyskaniu zapewnienia przez(nazwisko i imię kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej) o stanie kontroli zarządczej, niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników we wszystkich komórkach organizacyjnych i objęła wszystkie obszary działalności jednostki.

4. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet - kwestionariuszy, otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze ankiet samooceny kontroli zarządczej”, otrzymane wyniki to:
.....
.....
.....
.....

5. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na: (należy opisać zidentyfikowane, podczas analizy wyników, ryzyka)

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

(opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba)
.....
.....

Sporządził:

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ UDZIELANIA ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

=====

.....

.....

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z przeprowadzonego: o monitoringu realizacji celów i zadań, o samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o audytu wewnętrznego, o kontroli wewnętrznych, o kontroli zewnętrznych, o innych źródłach informacji

.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej Starostwa)

(w przypadku Starostwa, podpis sekretarza)