

ZARZĄDZENIE Nr 8 /2015
STAROSTY KĘPIŃSKIEGO

z dnia 18 lutego 2015 r.

w sprawie: **Instrukcji Samooceny o Stanie Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kępnie**

Na podstawie : art. 69 ust.1 pkt.3 w związku z art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) ; Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz.MF.09.15.84) ; Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. 2. 11) , zarządzam co następuje :

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam Instrukcję Samooceny o Stanie Kontroli Zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kępnie , która stanowi Załącznik do n/n zarządzenia .

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Kępińskiego .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

§ 4

Tracą moc :

1. Zarządzenie Nr 24/11 Starosty Kępińskiego z dnia 8 lipca 2011r. w sprawie : Instrukcji Samooceny o Stanie Kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kępnie .

RADCA PRAWNY
Agnieszka Krupińska

STAROSTA
Witold Jankowski

INSTRUKCJA SAMOOCENY O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘPNIE

Wprowadzenie

Zadaniem kierownika jednostki sektora finansów publicznych jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającego osiągnięcie celów przez tą jednostkę. System kontroli powinien być adekwatny, efektywny i skuteczny, przy uwzględnieniu ciągłych zmian warunków i otoczenia, w których jednostka funkcjonuje. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, iż zbudowany w jednostce system kontroli został zaprojektowany właściwie, kierownik jednostki powinien w trybie bieżącym dokonywać jego oceny w aspekcie skuteczności jego działania, możliwości jego ulepszenia a także przydatności w zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Samooceńa sporządzana jest w oparciu o skuteczny nadzór i monitoring systemu zarządzania i kontroli stosowany w ciągu całego roku budżetowego, realizowany w Starostwie Powiatowym w Kępnie. Niniejsza instrukcja określa zakres, zasady i sposób dokonywania samooceńy, w tym w szczególności:

- a/ sposób dokonywania i dokumentowania samooceńy,
- b/ przyjęte kryteria jakościowe i ilościowe na podstawie, których jest sporządzana ocena,
- c/ zdefiniowanie odpowiedzialności uczestników procesu samooceńy,
- d/ informacje na temat skali ocen.

Podstawowe definicje

§ 2

Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:

- 1/ **kierownik jednostki** - Starosta Kępiński
- 2/ **ilościowe kryteria oceny** - kryteria odnoszące się do przyjętych wartości wskaźników, i mierników działalności,
- 3/ **jakościowe kryteria oceny** - kryteria odnoszące się funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja, monitoring,
- 4/ **jednostka**, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kępnie,
- 5/ **kwestionariusz samooceńy** - kwestionariusz w jakim dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej,
- 6/

6/ **warsztaty samooceny** – metoda samooceny

7/ **samoocena** - samoocena systemu kontroli zarządczej , formalny proces , który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności , proponowanie i wdrażanie ulepszeń w istniejącym systemie .

RROZDZIAŁ II

Samooocena systemu kontroli zarządczej

§ 3

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami oraz silnego systemu kontroli zarządczej . W związku z tym do obowiązków kierownika jednostki należy :

a/ identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia / nieprawidłowości i błędy / związanego z konkretnym obszarem działań ,

b/ opracowanie i ustalenie zasad / polityki/ , planów , standardów działań , systemów i innych środków , aby zminimalizować , ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem ,

c/ wprowadzenie praktyczne procesów / lub narzędzi , procedur / nadzorowania i kontrolowania , które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób , aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej ,

d/ zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałości o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów .

2. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia , iż zbudowany na poziomie jednostki system kontroli zarządczej został zaprojektowany właściwie , kierownik oraz wyznaczeni przez niego pracownicy są zobowiązani do przeprowadzenia samooceny .

3. Samoocena jest uważana jako jedno z narzędzi stosowanych w ramach monitoringu kontroli zarządczej ,

4. Samoocena może być przeprowadzona różnymi metodami m.in. poprzez stosowanie ankiet/ kwestionariuszy i warsztatów samooceny ,

§ 4

1. Podstawą udokumentowania samooceny w przypadku zastosowania metody ankietowej jest kwestionariusz , w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej , wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do n/n Załącznika (dla pracowników) i wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 (dla naczelników i samodzielnych stanowisk) .

2. Podstawą udokumentowania samooceny przeprowadzonej metodą warsztatów samooceny mogą być protokoły z warsztatów / lista obecności / ; materiały robocze , które uczestnicy warsztatów wypełniali , zdjęcia , ankiety, prace zespołowe itp.

2. Celem dokonania oceny istotnych ryzyk i zagrożeń , w ramach przeprowadzanej samooceny , kierownik jednostki oraz wyznaczeni przez niego pracownicy winni dodatkowo uwzględnić :

a/ założenia przyjęte w planie działalności jednostki ,

b/ szczegółowe zakresy odpowiedzialności .

§ 5

Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen , poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej . W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku :

- a/ sprawowanego nadzoru merytorycznego ,
- b/ wykonywanych przeglądów bieżących / monitoringu/ działalności ,
- c/ analizy i oceny ryzyka ,
- d/ informacje przekazywane przez pracowników jednostki , które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej ,
- e/ informacje na temat stworzonych procedur wewnętrznych ,
- f/ informacje na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne .

§ 6

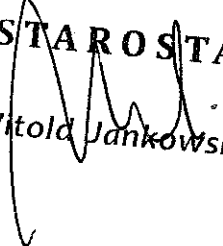
Wynikiem przeprowadzonej samooceny winny być propozycje działań mających charakter prewencyjny , odnoszących się do możliwości usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce a także zapobieganiu nieprawidłowościom , stratom lub złemu zarządzaniu .

Opracował

Główny specjalista
ds. kontroli wewnętrznej


mgr inż. Jarosław Marciniak

Zatwierdził

STAROSTA

Witold Jankowski

Załącznik nr 1 do Załącznika
Do Zarządzenia Nr 8/2015

.....
(pieczęć wydziału)

Ankieta (kwestionariusz) samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

Poniższa ankieta samooceny kontroli zarządczej ma na celu wyrażenie przez Panią / Pana opinii o ocenianych obszarach działalności Starostwa Powiatowego w Kępnie . Ankieta jest anonimowa a pytania w ankiecie mają charakter zamknięty .

Uwaga : „ X ” oznacza odpowiedź „TAK ” , „ NIE ” , „ NIE WIEM”

Lp	Pytanie	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
----	---------	-----	-----	-------------	-------

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych

1.	Czy poinformowano Panią /Pana , że w Starostwie Powiatowym określone zostały zasady etycznego postępowania				
2.	Czy potwierdziła/ł Pani/Pan zapoznanie się z zasadami etycznego postępowania ?				
3.	Czy odpowiednie postanowienia odnoszą się do : - właściwego wykorzystania zasobów , -przyjmowania prezentów , - kontaktów ze stronami postępowania , - należytej staranności zawodowej - konfliktu interesów ?				
4.	Czy Pani /Pan wie jakie zachowanie pracowników są w Starostwie Powiatowym uznawane za nieetyczne ?				
5.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować , w przypadku gdy				

	będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym ?				
6.	Czy przeprowadzona przez Pani/Pana przełożonego okresowa ocena Pani/Pana pracy , uwzględniała m.in. w kryteriach ocen etyczne postępowanie ?				
7.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie ?				

2. Kompetencje zawodowe

8.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania ?				
9.,	Czy podczas realizacji zadań , ma Pani/Pan problemy z ich wykonaniem , wynikające z braku wiedzy i umiejętności ?				
10.	Czy szkolenia , w których Pani/Pan uczestniczył /a były przydatne na zajmowanym stanowisku ?				
11.	Czy jest Pani/Pan informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o kryteriach , na podstawie których dokona oceny Pani/Pana pracy ?				
12.	Czy bezpośredni przełożony przedstawił Pani/Panu wyniki okresowej oceny ?				
13.	Czy przeprowadzona ocena uwzględniała także perspektywy Pani/Pana dalszego rozwoju ?				
14.	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 /				
15.	Czy zdarza się Pani/Panu nie wykonywać powierzonych zadań w terminie z powodu nadmiernej ilości obowiązków ?				

16.	Czy Pani/Pana zakres obowiązków służbowych , uprawnień i odpowiedzialności określa rzeczywiście wykonywane przez Panią/Pana zadania ?				
17.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje stan zaawansowania powierzonych Pani/Panu zadań ?				
18..	Czy w Starostwie Powiatowym istnieją formalne procedury rekrutacji i zatrudniania pracowników ?				

3. Struktura organizacyjna

19.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna Starostwa nie stwarza trudnień podczas wykonywania obowiązków ?				
20.	Czy ma Pani/Pan dostęp do aktualnego regulaminu i schematu organizacyjnego Starostwa , zawierającego zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych ?				

4. Delegowanie uprawnień

21.	Czy uważa Pani/Pan , że liczba pracowników komórki organizacyjnej , w której Pani/Pan pracuje jest odpowiednia w odniesieniu do określonych celów i zadań ?				
22.	Czy zakres nadanych Pani/Panu uprawnień jest zgodny z powierzonymi obowiązkami ?				

C. Cele i zarządzanie ryzykiem

5. Misja

23.	Czy zna Pani/Pan misję Starostwa Powiatowego (najważniejsze cele istnienia Urzędu)				
24.	Czy uważa Pani/Pan , że misja jest zgodna z podstawowymi aktami prawa i regulacjami wewnętrznymi stanowiącymi o				

działalności samorządu powiatowego ?				
--------------------------------------	--	--	--	--

6. Określanie celów i zadań , monitorowanie i ocena ich realizacji

25.	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) ?				
26.	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 ?				
27.	Czy w sytuacji wystąpienia zagrożenia , które może mieć wpływ na osiągnięcie założonego celu lub realizacji zadania , informuje Pani/Pan o tym fakcie bezpośredniego przełożonego ?				

7. Identyfikacja ryzyka

28.	Czy została Pani/Pan zapoznana/y z tematyką przeprowadzania identyfikacji ryzyka i posiada odpowiednią wiedzę w tym zakresie ?				
29.	Czy wykonując zadania na swoim stanowisku pracy zidentyfikował/a Pani/Pan zagrożenia / ryzyka , które mogą przeszkodzić w realizacji powierzonych obowiązków ?				
30.	Czy poinformowała /ł Pani/Pan o fakcie zagrożenia bezpośredniego przełożonego ?				
31.	Czy przełożony podejmuje wystarczające działania w celu ograniczenia zidentyfikowanych ryzyk i zagrożeń w szczególności tych najbardziej istotnych dla zakresu działania Pani/Pana komórki organizacyjnej ?				

8. Analiza ryzyka

32.	Czy została Pani/Pan poinformowana/y o istotnych				
-----	--	--	--	--	--

	ryzykach związanych z wykonywanymi przez Panią /Pana zadaniami ?				
33.	Czy uczestniczyła/ł Pani /Pan w analizie ryzyka na poziomie działalności Pani/Pana komórki organizacyjnej i powierzonych do wykonywania zadań ?				

34.	Czy dokonała/ł Pani/Pan hierarchizacji ryzyka (uszeregowanie ryzyk i zagrożeń , od istotnego do najmniej istotnego) w odniesieniu do wykonywanych przez Panią/Pana zadań ?				
-----	--	--	--	--	--

9. Reakcja na ryzyko

35	Czy zna Pani/Pan sposób postępowania (reakcji na ryzyko) w przypadku stwierdzenia istotnych zagrożeń/ryzyk dla zadań powierzonych Pani/Panu do realizacji ?				
36	Czy uważa Pani/Pan , że przełożony monitoruje ryzyka dotyczące zadań realizowanych przez Pani/Pana komórkę organizacyjną ?				

C. Mechanizmy kontroli

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

37.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur , instrukcji , regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie (np. poprzez sieć wewnętrzną) ?				
38.	Czy istniejące procedury są aktualne (zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi) i czy w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana ?				
39.	Czy powierzone zadania wykonuje Pani/Pan zgodnie z obowiązującymi procedurami ?				

11. Nadzór

40.	Czy nadzór ze strony przełożonych				
-----	-----------------------------------	--	--	--	--

	zapewnia skuteczną realizację zadań ?				
41.	Czy przełożony weryfikuje i zatwierdza wyniki Pani/Pana pracy ?				
42.	Czy przełożony dokonuje okresowych przeglądów dokumentów związanych ze sprawami , które Pani /Pan prowadzi ?				
43.	Czy przełożony udziela Pani/Panu praktycznych wskazówek dotyczących wykonywanych przez Panią/Pana zadań ?				

12. Ciągłość działalności

44.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru , powodzi , poważnej awarii ?				
45.	Czy przy wnioskowaniu o urlop wskazuje Pani/Pan osobę zastępującą Pani/Pana w czasie nieobecności ?				
46.	Czy w Pani/Pana zakresie obowiązków służbowych , uprawnień i odpowiedzialności ustalone zostały zasady zastępstw ?				
47.	Czy dokumenty /materiały/ zasoby informatyczne , z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ?				

13. Ochrona zasobów

48.	Czy przyjęła /ął Pani /Pan odpowiedzialność za powierzone mienie ?				
49.	Czy powierzenie odpowiedzialności nastąpiło w formie pisemnej ?				
50..	Czy składniki majątku trwałego , za które Pani/Pan odpowiada są oznakowane ?				
51.	Czy Pani/Pan zna i stosuje postępowania w sytuacji stwierdzenia braków w przydzielonych zasobach lub innych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na ich stan				

	?				
52.	Czy wykonuje Pani/Pan zadania , których realizacja wymaga posiadania niezbędnych upoważnień i pełnomocnictw?				
53.	Czy przy wykonywaniu powierzonych obowiązków ma Pani/Pan dostęp do chronionych zasobów informacji (np. danych osobowych , danych finansowych) ?				
54.	Czy uważa Pani/Pan , że wrażliwe informacje są właściwie chronione ?				
55.	Czy wytworzona przez Panią/Pana dokumentacja w zakresie wykonywanych zadań jest archiwizowana ?				

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

56.	Czy zapoznała się Pani/Pan z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych (jeśli wymaga tego Pani/Pana zakres obowiązków) ?				
57.	Czy przygotowane przez Panią/Pana dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych są każdorazowo weryfikowane przez uprawnionych pracowników ?				
58.	Czy przebieg operacji finansowych i gospodarczych w których Pani/Pan uczestniczy jest za każdym razem zgodny z obowiązującymi w tym zakresie procedurami ?				
59.	Czy wykonywane przez Panią/Pana zadania w zakresie operacji finansowych i gospodarczych są na bieżąco monitorowane przez przełożonych ?				

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

60.	Czy dostęp do Pani/Pana komputera jest zabezpieczony indywidualnym hasłem ?				
61.	Czy inni pracownicy korzystają z Pani/Pana komputera ?				
62.	Czy indywidualne hasło dostępu do Pani/Pana komputera jest okresowo				

	zmieniane ?				
63.	Czy elektroniczne wersje tworzonych dokumentów są przechowywane na dysku twardym ?				
64.	Czy elektroniczne wersje tworzonych dokumentów są przechowywane i archiwizowane na serwerze ?				
65.	Czy zostały Pani/Panu nadane uprawnienia do użytkowania systemu informatycznego w zakresie zajmowanego stanowiska ?				
66.	Czy oprogramowanie , które Pani/Pan wykorzystuje do realizacji powierzonych obowiązków jest legalne ?				

D. Informacja i komunikacja

16. Bieżąca informacja

67.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań ?				
68.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej ?				
69.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie Powiatowym ?				

17. Komunikacja wewnętrzna

70.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy poszczególnymi pracownikami ?				
71.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej ?				
72.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc ?				

18. Komunikacja zewnętrzna

73.	Czy zna Pani/Pan obowiązujące w Starostwie Powiatowym zasady kontaktów pracowników z podmiotami zewnętrznymi(wnioskodawcami , dostawcami oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie ?				
74.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi , które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami , dostawcami , klientami) ?				
75.	Czy przekazuje Pani/Pan przełożonemu uwagi klientów zewnętrznych dotyczące funkcjonowania Pani/Pana komórki organizacyjnej oraz całego Urzędu ?				
76.	Czy w kontaktach z klientami Urzędu stara się Pani/Pan informować o obowiązujących procedurach postępowania , regulacjach wewnętrznych i przepisach prawnych związanych z załatwianą sprawą ?				

E. Monitorowanie i ocena

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

77.	Czy Pani/Pana przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez Panią/Pana obowiązujących w Starostwie zasad , procedur i instrukcji ?				
78..	Czy Pani/Pan zgłasza przełożonemu swoje propozycje lub sugestie dotyczące poprawy funkcjonowania Pani/Pana komórki organizacyjnej ?				
79.	Czy zna Pani/Pan swoją odpowiedzialność za rzetelność informacji i danych przekazywanych do sprawozdań z realizacji powierzonych Pani/Panu zadań ?				

20. Samoocena

80.	Czy uczestniczyła Pani/Pan w przeciągu roku w procesie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie Pani/Pana komórki organizacyjnej lub całego Urzędu ?				
81.	Czy w procesie samooceny uczestniczyli także inni pracownicy z Pani/Pana komórki organizacyjnej ?				
82.	Czy uważa Pani/Pan , że samoocena kontroli zarządczej przyczyni się do zidentyfikowania słabych i mocnych punktów w systemie zarządzania Starostwem Powiatowym oraz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ?				

21. Audyt wewnętrzny

83.	Czy zakres zadań który Pani/Pan realizuje , w przeciągu ostatniego roku był objęty badaniem audytowym ?				
84.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem , do lepszego funkcjonowania pani/pana komórki organizacyjnej ?				

22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

85.	Czy posiada Pani/Pan informacje o stanie kontroli zarządczej na poziomie Pani /Pana komórki organizacyjnej ?				
86.	Czy została Pani/Pan zobowiązana/y do przedstawienia okresowych raportów , sprawozdań dotyczących wykonywanych przez Panią/Pana zadań ?				

Kępno, dn.

Załącznik nr 2 do Załącznika
do Zarządzenia Nr 8 /2015

.....
(pieczęć wydziału)

Ankieta (kwestionariusz) samooceny kontroli zarządczej - osoby zarządzające / naczelnicy wydziałów / i samodzielne stanowiska

Poniższa ankieta samooceny kontroli zarządczej ma na celu wyrażenie przez Panią / Pana opinii o ocenianych obszarach działalności Starostwa Powiatowego w Kępnie . Ankieta jest anonimowa a pytania w ankiecie mają charakter zamknięty .

Uwaga : „ X ” oznacza odpowiedź „TAK ” , „ NIE ” , „ NIE WIEM”

Lp	Pytanie	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
----	---------	-----	-----	----------	-------

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych

1.	Czy w Starostwie Powiatowym określone zostały pisemne zasady etycznego postępowania ?				
2.	Czy została/ł Pani/ Pan zapoznana/y z zasadami etycznego postępowania obowiązującymi w Starostwie Powiatowym ?				
3.	Czy odpowiednie postanowienia odnoszą się do : - właściwego wykorzystania zasobów , - przyjmowania prezentów , - kontaktów ze stronami postępowania , - należytej staranności zawodowej - konfliktu interesów ?				
4.	Czy zasady etycznego postępowania są uwzględniane w kryteriach ocen okresowych pracowników ?				

5.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować , w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym ?				
----	--	--	--	--	--

2. Kompetencje zawodowe

6.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania ?				
7.	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. zakres obowiązków , opisy stanowisk pracy / ?				
8.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej ?				
9.	Czy jest Pani/Pan informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o kryteriach , na podstawie których dokona oceny Pani/Pana pracy ?				
10.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami , za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań ?				
11.	Czy oceny okresowe sporządzane są na piśmie a oceniani pracownicy mają możliwość zapoznania się z nimi i odniesienia się do nich ?				
12.	Czy przy sporządzaniu ocen wskazuje Pani/Pan zadania , które pracownik wykonuje dobrze oraz obszary wymagające poprawy ?				
13.	Czy sposób prowadzenia ocen dotyczy nie tylko rozliczania pracowników z powierzonych zadań , ale również ich rozwoju i motywowania ?				
14.	Czy w Starostwie powiatowym prowadzi się okresowa identyfikacje potrzeb				

	szkoleniowych ?				
15.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy ?				
16..	Czy w Starostwie Powiatowym istnieją formalne procedury rekrutacji i zatrudniania pracowników ?				
17.	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich a informacje o rozpoczęciu naboru publikowane ?				
18.	Czy istniejące w Starostwie Powiatowym procedury rekrutacji i zatrudniania osób prowadzą do wyboru i zatrudniania osób , które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności ?				

3. Struktura organizacyjna

19.	Czy struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego jest dostosowana do aktualnych celów i zadań ?				
20.	Czy struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego ułatwia przepływ informacji w całym Urzędzie zarówno w kierunku pionowym , jak i poziomym ?				
21.	Czy struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana ?				
22.	Czy każdy pracownik wydziału ma dostęp do aktualnego regulaminu i schematu organizacyjnego jednostki zawierającego zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych ?				

4. Delegowanie uprawnień

23.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników ,				
-----	--	--	--	--	--

	w tym osób na stanowiskach kierowniczych , w odniesieniu do określonych celów i zadań ?				
24.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej ?				

C. Cele i zarządzanie ryzykiem

5. Misja

25.	Czy dla Starostwa Powiatowego została określona misja - wyznaczająca cel istnienia jednostki ?				
26.	Czy misja jest zgodna z podstawowymi aktami prawa i regulacjami wewnętrznymi stanowiącymi o działalności samorządu powiatowego ?				

6. Określanie celów i zadań , monitorowanie i ocena ich realizacji

27.	Czy w Starostwie Powiatowym 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) ?				
28.	Czy dla celów i zadań określonych dla Starostwa Powiatowego na bieżący rok określono mierniki , wskaźniki bądź inne kryteria , za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane ?				
29.	Czy roczny plan pracy , oprócz celów i zadań określa pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie oraz zasoby finansowe , rzeczowe potrzebne do ich realizacji ?				
30.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku ?				
31.	Czy na bieżąco monitoruje pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań				

	?				
--	---	--	--	--	--

7. Identyfikacja ryzyka

32.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przynajmniej raz w roku , w udokumentowany sposób dokonuje się identyfikacji zagrożeń i ryzyk , które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ?				
33.	Czy zastała/ł Pani/Pan z tematyką przeprowadzania identyfikacji ryzyka i posiada odpowiednią wiedzę w tym zakresie ?				
34.	Czy podczas przeprowadzania analizy ryzyka uwzględnia się , że wyznaczone cele i zadania realizowane są także przez podległe Lub nadzorowane jednostki organizacyjne powiatu ?				
35.	Czy podczas identyfikacji ryzyka możliwego do wystąpienia w Pani/Pana komórce organizacyjnej uwzględnia się zagrożenia związane m.in. z : - zasobami ludzkimi, - środkami finansowymi , - systemami informatycznymi , - przepisami prawnymi , - nowymi zadaniami , - zdarzeniami losowymi ?				
36.	Czy w procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego , wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych ?				

8. Analiza ryzyka

37.	Czy dla każdego ryzyka zastał określony poziom ryzyka jaki można zaakceptować ?				
38.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń i ryzyk wskazuje się te najbardziej istotne , które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań określonych dla Pani/pana komórki organizacyjnej ?				

9. Reakcja na ryzyko

39	Czy dla każdego istotnego ryzyka (które nie może być przez jednostkę akceptowane) został określony sposób reakcji na ryzyko (np. tolerowanie zidentyfikowanych zagrożeń , podjęcie działań zapobiegawczych wystąpieniu ryzyka , przeniesienie odpowiedzialności na ryzyko na inny podmiot) ?				
40	Czy dla każdego zidentyfikowanego ryzyka została ustalona osoba odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem ?				
41	Czy w obszarach działalności starostwa Powiatowego , w którym zostały zidentyfikowane istotne ryzyka , występują te które są osobiście monitorowane przez Pana /Pani ?				

C. Mechanizmy kontroli

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

42.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur , instrukcji , regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie (np. poprzez sieć wewnętrzną) ?				
43.	Czy w Starostwie Powiatowym istnieją procedury , instrukcje , wytyczne opisujące system zarządzania jednostką (np. instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych , plany finansowe , procedury dotyczące zamówień publicznych , sprawozdania a realizacji budżetu) ?				

11. Nadzór

44.	Czy Pani/Pan nadzoruje wykonywane przez podległych pracowników zadania pod względem oszczędności , efektywności i skuteczności ?				
45.	Czy w drodze wykonywania nadzoru nad powierzonymi zadaniami podejmuje Pani/Pan działania zapobiegające				

	występowaniu błędów i nieprawidłowych praktyk ?				
--	---	--	--	--	--

12. Ciągłość działalności

46.	Czy w Starostwie powiatowym zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru , powodzi , poważnej awarii itp.) ?				
47.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii ?				
48.	Czy w Starostwie Powiatowym wprowadzono odpowiednie mechanizmy zabezpieczające utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji ?				
49.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zidentyfikowano pracowników , którzy wykonując zadania , obsługują programy informatyczne o istotnym znaczeniu dla sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego				
50.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności pracowników , w szczególności tych na kluczowych stanowiskach pracy ?				

13. Ochrona zasobów

51.	Czy w Starostwie Powiatowym ustanowiono zabezpieczenia (fizyczne , techniczne) , które zapewniają kontrolowany i ograniczony dostęp do pomieszczeń i wyposażenia Urzędu ?				
52.	Czy uregulowano zasady przebywania pracowników w pomieszczeniach Starostwa poza godzinami pracy ?				
53..	Czy w Starostwie Powiatowym pomieszczenia o istotnym				

	znaczeniu (np. serwerownia , kancelaria tajna , archiwum , kasa) są odpowiednio zabezpieczone a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko do uprawnionych pracowników ?				
54.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej oznakowano składniki majątku trwałego ?				
55.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej odpowiedzialność pracowników za powierzone im mienie została potwierdzona na piśmie ?				
56.	Czy w Starostwie Powiatowym wprowadzono zasady określające sposób i terminy przeprowadzania inwentaryzacji ?				
57.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zidentyfikowano wrażliwe zasoby informacyjne (np. dane osobowe , dane finansowe) , które wymagają szczególnej ochrony ?				

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

58.	Czy w Starostwie Powiatowym wprowadzono procedury , instrukcje zapewniające prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych (np. prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych , kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa , zatwierdzanie wydatków przez upoważnionych pracowników , rejestr umów , stosowanie klasyfikacji budżetowej) ?				
-----	---	--	--	--	--

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

59.	Czy w Starostwie Powiatowym obowiązują odpowiednie procedury i zabezpieczenia zapewniające bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych (np. używanie wyłącznie legalnego oprogramowania , okresowa zmiana haseł) ?				
-----	---	--	--	--	--

D. Informacja i komunikacja

16. Bieżąca informacja

60.	Czy Pani/Pana zdaniem w Starostwie funkcjonuje sprawny przepływ informacji ?				
61.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej otrzymują w odpowiednim czasie kompletne informacje , potrzebne im do wykonywania obowiązków ?				

17. Komunikacja wewnętrzna

62.	Czy Pani/Pana zdaniem w Starostwie funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami ?				
63.	Czy w Starostwie Powiatowym sposób dokumentowania przebiegu sprawy umożliwia prześledzenie ścieżki przekazywania kluczowych informacji ?				
64.	Czy na bieżąco informuje Pani/Pan pracowników swojej komórki organizacyjnej o istotnych zadaniach , ryzyku i nowych inicjatywach ?				
65.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań ?				

18. Komunikacja zewnętrzna

66.	Czy w Starostwie Powiatowym funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami , dostawcami , klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań ?				
67.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi , które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami , dostawcami ,				

	klientami) ?				
68.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Starostwie Powiatowym w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami , dostawcami , oferentami) ?				

E. Monitorowanie i ocena

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

69.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej system zarządzania (w tym procedury , instrukcje , regulacje wewnętrzne) podlega okresowym , udokumentowanym przeglądom ?				
70..	Czy Pani/Pan rozważa sugestie pracowników dotyczące funkcjonowania komórki organizacyjnej , którą Pani/Pan kieruje ?				
71.	Czy wykorzystuje pani/Pan Informacje uzyskane podczas szkoleń i innych spotkań do poprawy funkcjonowania Pani/pana komórki organizacyjnej ?				
72	Czy sporządza Pani/Pan okresowe sprawozdania zawierające informacje o wykonanych zadaniach i osiągniętych celach , występujących trudnościach ?				

20. Samoocena

73.	Czy w Starostwie Powiatowym przeprowadza się co najmniej raz w roku samoocenę kontroli zarządczej ?				
74.	Czy w procesie samooceny uczestniczą (naczelnicy) oraz pracownicy ?				
75.	Czy uważa Pani/Pan , że samoocena kontroli zarządczej przyczyni się do zidentyfikowania słabych i mocnych punktów w systemie zarządzania Starostwem Powiatowym oraz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ?				

21. Audyt wewnętrzny

76.	Czy w strukturze organizacyjnej Starostwa jest komórka audytu wewnętrznego lub komórka kontroli wewnętrznej ?				
77.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej w przeciągu ostatniego roku przeprowadzony był audyt wewnętrzny lub kontrola wewnętrzna ?				
78.	Czy praca audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej przyczynia się Pani/Pana zdaniem , do lepszego funkcjonowania Starostwa Powiatowego ?				

22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

79	Czy w Starostwie Powiatowym informacja o stanie kontroli zarządczej jest przedstawiana pracownikom ?				
80.	Czy w zapewnieniu o stanie kontroli zarządczej uwzględnia się wyniki : podejmowanych działań monitorujących , samooceny przeprowadzonych audytów i kontroli ?				

Kępno, dn.