Zarządzenie Nr 40/2012
Starosty Jarocińskiego
z dnia 18 maja 2012 roku.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli zarządczej określający zasady kontroli zarządczej obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Jarocinie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Starosty Jarocińskiego z dnia 10 lutego 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarocinie i jednostkach organizacyjnych powiatu oraz zasad jej koordynacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
Mirosław Szymczak

RADCA PRAWNY
Tomasz Kuderski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2012
Starosty Jarocińskiego
z dnia 18 maja 2012 r.

Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarocinie

DZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Jarocinie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje przypadki naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia związane z funkcjonowaniem jednostki.

§ 2. Cele i zadania Powiatu realizowane i osiągane są w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi, oraz procedurami wewnętrznymi.

§ 3. Niniejszy regulamin uwzględnia standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84 .

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;
3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

§ 5. System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarocinie stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:
1) środowisko wewnętrzne;
2) cele i zarządzanie ryzykiem;
3) mechanizmy kontroli;
4) informację i komunikację;
5) monitorowanie i ocenę.

DZIAŁ II

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Rozdział 1

Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień

§ 6. 1. Struktura organizacyjna oraz zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Starostwa są określane w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

2. Regulamin organizacyjny podlega przeglądom i aktualizacjom, w celu zapewnienia dostosowania struktury organizacyjnej Starostwa do aktualnych celów i zadań.

§ 7. Zakres działań kierowników komórek organizacyjnych Starostwa wynika z regulaminu organizacyjnego.

§8. 1. Każde stanowisko pracy posiada sporządzony w formie pisemnej aktualny zakres czynności z uwzględnieniem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Zapoznanie się z opisem stanowiska lub zakresem czynności jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 9. 1. Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności, niewynikających dla danego pracownika czy osoby wykonującej pracę w Starostwie z regulaminu organizacyjnego, opisu stanowiska lub zakresu czynności, następuje w drodze pisemnego upoważnienia.

2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, ryzyka z nimi związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności.

3. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie jest potwierdzane podpisem osoby przyjmującej.

Rozdział 2

Kompetencje zawodowe

§ 10. Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów Starostwa stanowią kompetencje zawodowe pracowników.

§ 11. 1. Proces zatrudnienia nowych pracowników jest prowadzony w sposób transparentny i zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

2.W ramach posiadanych środków, zapewnia się możliwość rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.

3. Oceny okresowe, którym podlegają pracownicy są wykorzystywane do zdiagnozowania stanu wykonywania obowiązków służbowych oraz do planowania kierunków rozwoju zawodowego.

Rozdział 3

Przestrzeganie wartości etycznych

§ 12. 1. Pracownicy oraz inne osoby zatrudnione w Starostwie zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki obowiązującego w Starostwie.

DZIAŁ III

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Rozdział 1

Misja

§ 13. 1. Cel funkcjonowania Starostwa określany jest w formie misji.
2. Misja Starostwa odnosi się do celów i zadań realizowanych przez Powiat Jarociński.

Misją Powiatu jest jego zrównoważony rozwój, umożliwiający zaspokajanie potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej oraz poprawę poziomu życia mieszkańców.
Celem Starostwa jako organizacji jest świadczenie usług publicznych na rzecz mieszkańców, przedsiębiorców i innych zainteresowanych stron przy zachowaniu zasad przejrzystości i legalności w wykonywaniu zadań. Jednocześnie chcemy tworzyć Starostwo przyjazne interesantom poprzez stałe podnoszenie jakości obsługi, możliwie szybkie załatwianie spraw i zapewnienie interesantom pełnej oraz rzetelnej informacji.

Rozdział 2

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

§ 14. 1. Struktura organizacyjna Starostwa jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez Powiat Jarociński - jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Kierownik każdej z komórek organizacyjnych odpowiada za realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

§ 15. 1. W Starostwie sporządza się roczny plan realizacji celów i zadań zwany dalej planem. Cele określane są w perspektywie rocznej:

1) przez Starostę – na poziomie Starostwa,

2) przez kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska - na poziomie poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, powinny - w miarę możliwości - być:

1) precyzyjne (zdefiniowane) - cel powinien być sformułowany w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujący o przedmiocie lub stanie, które mają być wynikiem realizacji

danego zadania;

2) mierzalne (wymierne) - cel powinien być sformułowany w taki sposób, aby stopień jego realizacji mógł być określony na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwego miernika lub wskaźnika, którego wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych. Kryterium mierzalności obejmuje przy tym również uproszczone skale pomiaru umożliwiające jakościową ocenę stopnia realizacji celu (np. charakterystyka opisowa: bardzo dobry, dobry, dostateczny, zły);
3) realistyczne (osiągalne) - cel powinien być osiągalny, przy uwzględnieniu danych uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych (w tym finansowych). W miarę możliwości cel powinien zakładać postęp wyników w obszarze danej działalności;
4) istotne (odpowiednie) - cel powinien odnosić się do najważniejszych obszarów działalności jednostki/komórki, a jego realizacja powinna przyczyniać się w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategicznych);
5) określone w czasie - należy precyzyjnie określić termin, w jakim planowane jest osiągnięcie zamierzonego celu. W przypadku celów określanych za pomocą wymiernych wskaźników i miar cel powinien się odnosić do planowanej w określonej perspektywie czasowej wartości w odniesieniu do wartości bazowej.

3. Instrukcję dotyczącą sporządzania planu realizacji celów i zadań określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

Rozdział 3

Zarządzanie ryzykiem - identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko

§ 16. 1. **Zarządzanie ryzykiem** - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu Starostwa jak i jednostki samorządu terytorialnego.

2. Instrukcję dotyczącą identyfikacji ryzyk, przeprowadzania ich analizy oraz dokumentowania ich oceny w Starostwie Powiatowym w Jarocinie określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

DZIAŁ IV

MECHANIZMY KONTROLI

Rozdział 1

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 17. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Starostwie stanowią w szczególności regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne, a także zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

Rozdział 2

Nadzór

§ 18. Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa sprawują: Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz Dyrektorzy Wydziałów.

§ 19. W ramach ustalonych obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników oraz osób zatrudnionych w Starostwie na innej podstawie niż stosunek pracy funkcjonują mechanizmy kontrolne obejmujące:
1) samokontrolę;
2) kontrolę funkcjonalną;
3) kontrolę instytucjonalną.

§ 20. 1. Istotą wspólną mechanizmów kontrolnych jest zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą w badanym obszarze normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie wykonywania obowiązków związanych z nadzorem oraz przy przeprowadzaniu oceny stanu faktycznego w ramach czynności kontrolnych, w zależności od rodzaju kontroli, obowiązują w szczególności następujące kryteria:
1) legalności, tj. zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz decyzjami w granicach przyznanych kompetencji;
2) gospodarności, tj. ocena kontrolowanych zjawisk i procesów pod kątem zgodności z zasadami racjonalnego i oszczędnego wykorzystania środków materialnych i finansowych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
3) skuteczności, tj. ocena stopnia zgodności pomiędzy zamierzonymi a faktycznymi wynikami działalności;
4) celowości, tj. ustalenia, czy podejmowane działania oraz zastosowane metody i środki realizacji były zgodne z założonymi celami i decyzjami kierownictwa;
5) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i sprawozdań ze stanem faktycznym. Kryterium to obejmuje również badanie, czy pracownicy na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej wykonują swoje obowiązki z należytą starannością i terminowo, czy przestrzegane są wewnętrzne procedury funkcjonowania Starostwa oraz czy poszczególne działania i ich rezultaty są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością;
6) przejrzystości, tj. ocena prawidłowości klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie zasad rachunkowości oraz prawidłowości sporządzania sprawozdań;
7) jawności, tj. ocena zakresu udostępniania sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności jednostki oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

§ 21. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest

zobowiązany:
1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
2) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który powziął informację o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do przedmiotowych nieprawidłowości.

§ 22. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

§ 23. 1. Kontrola instytucjonalna może być przeprowadzana przez:
1) pracownika lub;
2) usługodawcę zewnętrznego .

Rozdział 3

Ciągłość działalności

§ 24. 1 W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Urzędzie funkcjonuje system zastępstw.

2. Na szczeblu Kierownictwa kwestie związane z odpowiedzialnością za poszczególne zadania w ramach sprawowania zastępstwa określone są w Regulaminie organizacyjnym ustalającym zakres zadań wykonywanych przez Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu.

3. Na szczeblu Wydziału za praktyczne funkcjonowanie systemu zastępstw pracowników, gwarantującego ciągłość pracy podległej komórki organizacyjnej odpowiada Dyrektor.

§ 25. 1. Sprawy w Starostwie prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz - w miarę potrzeb - jej przejęcie przez zastępującego pracownika.

2. Sprawy są rejestrowane, znakowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Starostwa.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności.

Rozdział 4

Ochrona zasobów

§ 26. 1. Zasoby Starostwa podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą bądź uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.

2. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów obejmuje w szczególności:
1) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów,
2) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności

informacji niejawnych i danych osobowych;
3) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych.

§ 27. Za sprawne funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, zapewniającego przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, odpowiada Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 28. 1. Prawidłową eksploatację oraz bezpieczeństwo systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Starostwie zapewnia Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego

2. W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zobowiązują się do:
1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
2) zachowywania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
3) dbałości o powierzony w użytkowanie sprzęt.

Rozdział 5

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych

§ 29. 1. Zasady ewidencji operacji gospodarczych i finansowych oraz kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentacji finansowo-księgowej określa Polityka rachunkowości oraz pozostałe instrukcje i procedury finansowe.

§ 30. 1. Bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie i obsługę systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Starostwie zapewnia Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego

DZIAŁ V

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Rozdział 1

Bieżąca informacja oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

§ 31. 1. Informacje niezbędne do realizacji zadań przez osoby zarządzające i pracowników Starostwa są udostępniane na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji.

2. Do narzędzi, o których mowa w ust. 1, zaliczają się: elektroniczny system obiegu dokumentów i korespondencji, wewnętrzna poczta elektroniczna, foldery publiczne, tablice informacyjne, pisma okólne, cykliczne spotkania z kierownikami, narady itp.

§ 32. 1. Pracownicy oraz inne osoby zatrudnione w Starostwie mają zapewniony dostęp do wewnętrznego systemu informacyjnego, w którym zamieszczane są podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania Starostwa, w tym m.in. zarządzenia Starosty, bieżące komunikaty organizacyjne.

§ **33.** W Starostwie funkcjonuje obok tradycyjnego, wspomagający - elektroniczny obieg dokumentów i korespondencji.

§ **34.** 1. Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Starostwo zapewniany jest poprzez uaktualnianą na bieżąco stronę internetową, dostępną pod adresem: www. powiat-jarocinski.pl.

3. W celu zapewnienia kompleksowej i płynnej obsługi interesantów informacje i odpowiedzi na pytania dotyczące usług realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa obok korespondencji tradycyjnej są udzielane telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Właściwe komórki organizacyjne zobowiązane są również do przyjmowania i analizy uwag oraz informacji zwrotnych od klientów co do sposobu załatwienia sprawy (w tym skarg).

DZIAŁ VI

MONITOROWANIE I OCENA

Rozdział 1

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

§ **35.** 1. System kontroli zarządczej w Starostwie podlega bieżącemu monitorowaniu.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa, w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań Starostwa.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów, w ramach wykonywania zadań przez podległe komórki, zobowiązani są również kierownicy poszczególnych wydziałów.

Rozdział 2

Samoocena

§ **36.** 1. Raz w roku, nie później niż do końca miesiąca stycznia, dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie. Do przeprowadzenia samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa bez względu na zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję

2. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym z bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, przeprowadzanym w oparciu o uprzednio przygotowane kwestionariusze samooceny, **stanowiące załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

3. Do 10 stycznia każdego roku Koordynator przekazuje do wypełnienia osobom określonym w ust. 1 odpowiedni „Arkusz do samooceny kontroli zarządczej".

4. W terminie do 31 stycznia każdego roku osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są złożyć wypełniony arkusz Koordynatorowi .

5. Arkusze samooceny kontroli zarządczej osób określonych w ust. 1 wypełniane są anonimowo.

6. Koordynator po przeprowadzonej analizie udzielonych w „Arkuszach do samooceny kontroli zarządczej" odpowiedzi, przygotowuje przy współpracy z Zespołem ds. kontroli zarządczej „Raport z samooceny kontroli zarządczej" – stanowiący źródło uzyskania

zapewnienia o stanie kontroli zarządczej Urzędzie.

7. Raport, o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:

1) cel przeprowadzonej samooceny,
2) zakres samooceny (zarówno podmiotowy jak i przedmiotowy),
3) wyniki samooceny.

8. Raport z samooceny kontroli zarządczej zostaje niezwłocznie przekazany Staroście.

Rozdział 3

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 37. 1. Podstawę do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Starostwie stanowią: wyniki monitoringu realizacji celów i zadań, wyniki samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych do końca marca każdego roku składają Staroście oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. 1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Starostwie jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania Starostwa.

3. Zapisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju systemu kontroli zarządczej.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej funkcjonujący w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

§ 39. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego dokumentu. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z jego treścią i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.					
6.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
7.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK*				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych				

	przez nich stanowiskach pracy?				
9.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
10.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
12.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
13.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
14.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
15.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
16.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
17.	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.)?				
18.	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				
19.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
20.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
21.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? *(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)*				
23.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
24.	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?				
25.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
26.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
27.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? *(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)*				

28.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
29.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
31.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
32.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
33.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
34.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
35.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
36.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?				

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno ocenić	a) odniesienie do regulacji, procedur, zasad przyjętych w jednostce lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedz na TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE inne uwagi
37.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
38.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?				
39.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
40.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
41.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
42.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
43.	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)?				
44.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
45.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
46.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
47.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?				
48.	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.)?				
49.	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? – *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK*				
50.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
51.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
52.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się				

	wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
53.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
54.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?				
55.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
56.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
57.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
58.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
59.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
60.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
61.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?				
62.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji				

	wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
63.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
64.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?				
65.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
66.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w
Jarocinie

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok .....

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Jarocinie

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Część A3)

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B4)

☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:5)

.....

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:6)

.....

.....

.....

Część C7)

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:5)

.....

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:6)

.....

.....

.....

Część D8)

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:9)

☐ monitoringu realizacji celów i zadań,

☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,10)

☐ systemu zarządzania ryzykiem,

☐ kontroli wewnętrznych,

☐ kontroli zewnętrznych,

☐ innych źródeł informacji:.....

.....

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

....

(miejscowość, data, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Objaśnienia

1) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C, pozostałe skreśla się. Część D wypełnia się w przypadku gdy, w oświadczeniu za rok
poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była wypełniona część B albo C. Część E
wypełnia się w każdym przypadku.

2) Niepotrzebne skreślić.

3) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza zapewniła łącznie: zgodność działalności
z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywności działania, wiarygodność
sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

4) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

5) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np.
istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane.

6) Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.

7) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie zgodności działalnościz przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów przestrzegania i promowania zasad

etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

8) Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

9) Znakiem „X" zaznaczyć odpowiednie wiersze.

10) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).