

ZARZĄDZENIE Nr 16/2019
STAROSTY WĘGORZEWSKIEGO
z dnia 5 marca 2019r.

w sprawie: przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 995 z późn.zm.) oraz art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn.zm.), w związku Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009r.Nr 15, poz. 84) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W celu dokonania oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej za każdy rok do dnia 31 stycznia następnego roku.

§ 2.

1. Samoocena, o której mowa w § 1 zostanie przeprowadzona z wykorzystaniem kwestionariuszy wypełnionych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
2. Wzory kwestionariuszy do samooceny kontroli zarządczej zostały określone w załączniku Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wypełnione kwestionariusze należy przekazać w formie papierowej do Sekretarza Powiatu do dnia 31 stycznia roku następnego, którego samoocena dotyczy.

§ 3.

Wzór raportu z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie stanowi zał. Nr 3.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
Marzenna Supranowicz

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej za rok
kadra kierownicza Starostwa Powiatowego w Węgorzewie
(ankieta anonimowa)**

Podpis osoby odpowiedzialnej za opracowanie ankiety (stanowisko, imię i nazwisko)

.....

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 ; c) inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
3.	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)?				
4.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
5.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 4 brzmi TAK</i>				
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
7.	Czy istniejące w Starostwie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
8.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				

9.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
10.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są, delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
11.	Czy w wydziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. plan pracy, plan działalności itp.)?				
12.	Czy cele i zadania wydziału na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
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 sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
16.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
17.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy w wydziale zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
20.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

21.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie?				
22.	Czy w Starostwie 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?				
23.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Starostwie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
24.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej za rok
pracownicy Starostwa Powiatowego w Węgorzewie
(ankieta anonimowa)**

Podpis osoby odpowiedzialnej za opracowanie ankiety (stanowisko, imię i nazwisko)

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; c) inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Starostwie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie ja należy zachować się w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie?				
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				
5.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
6.	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)?				
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
8.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
9.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Starostwa?				
10.	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.)?				

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?				
13.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie (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 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 wewnętrznych w Starostwie?				
24.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Starostwie z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				

25.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Starostwie zasad, procedur, instrukcji				
-----	---	--	--	--	--

Załącznik nr 3
Do samooceny kontroli zarządczej

Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie

1. W dniu została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie za rok
2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania Starostwa i uzyskaniu zapewnienia przez Starostę Węgorzewskiego o stanie kontroli zarządczej niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
3. Samoocena została przeprowadzona przez Starostę Węgorzewskiego oraz wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie (w tym kierownictwo) obecnych w pracy w dniu i objęła wszystkie obszary działalności Starostwa.
4. Samoocenę przeprowadzono w formie udzielania odpowiedzi na pytania zawarte w "Kwestionariuszu samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej". Otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli "Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej". Z analizy ww. zestawienia wynika, że:
 - 1) odpowiedzi "TAK" -, co stanowi wszystkich udzielonych przez pracowników odpowiedzi,
 - 2) odpowiedzi "NIE" -, co stanowi wszystkich udzielonych przez pracowników odpowiedzi,
 - 3) odpowiedzi „trudno ocenić” - ., co stanowi wszystkich udzielonych przez pracowników odpowiedzi.
5. Interpretacja wyników:
 - 1) 0- 40% odpowiedzi "TAK" - w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) 41-70% odpowiedzi "TAK" – w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie i w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) 71-100% odpowiedzi "TAK" – w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
6. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:

.....

.....
.....

(należy opisać zidentyfikowane ryzyka)

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

(należy opisać proponowane działania naprawcze, jeśli wystąpiła taka potrzeba)

7. Wszystkie "Kwestionariusze samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej przeprowadzonej wśród pracowników Starostwa Powiatowego w Węgorzewie za rok stanowią załącznik do niniejszego raportu.

Zatwierdzam

.....

(data i podpis)

Sporządził

.....

(dat i podpis)