

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH.

§ 1 [Podstawa prawna wprowadzenia regulaminu]

1. Regulamin kontroli zarządczej został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r nr 157, poz.1240)
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. z 2010 nr 239 poz.1591)
 - 3) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, pozycja nr 84, z 30 grudnia 2009 r.)
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r nr 157, poz.1240) kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2 [Słowniczek]

Kierownik jednostki- Starosta Ząbkowicki

Jednostka- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich

Główny Księgowy- należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich

§ 3 [Standardy kontroli zarządczej w jednostce]

W jednostce wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 4 [Środowisko wewnętrzne]

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają
 - 1) w przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce,
 - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
 - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki
 - 4) praktyki identyfikacji zadań wrażliwych, oraz
 - 5) w właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
4. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

§ 5 [Struktura organizacyjna]

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką do zrealizowania. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien określa się w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 6 [Powierzenie obowiązków]

1. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
2. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

§ 7 [Cele i zarządzanie ryzykiem]

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.
2. W ramach zarządzania ryzykiem należy:

- 1) określać misje jednostki
- 2) określać cele i zadania jednostki
- 3) monitorować i oceniać realizację zadań
- 4) dokonywać identyfikacji ryzyka
- 5) analizować ryzyko
- 6) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze

§ 8 [Określenie celów i monitorowanie realizacji zadań]

1. W jednostce należy określić poszczególne cele i zadania co najmniej w rocznej perspektywie.
2. W ramach jednostki prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

§ 9 [Identyfikacja ryzyka]

1. Nie rzadziej niż raz w roku, należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

§ 10 [Analiza ryzyka]

Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

§ 11 [Reakcja na ryzyko]

1. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesienia odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofania się z określonych działań lub podjęcia określonych działań.
2. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 12 [Identyfikacja obszarów wrażliwych]

W jednostce tworzy się co roku zestawienia zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności (procesy).

§ 13 [Mechanizmy kontroli zarządczej]

W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
- 2) nadzór
- 3) ciągłość działalności
- 4) ochrona zasobów
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

§ 14 [Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych]

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

§ 15 [Nadzór kierowniczy]

1. W jednostce prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 16 [Ciągłość działalności]

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

§ 17 [Ochrona zasobów]

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

§ 18 [Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych]

W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

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

§ 19 [Dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych]

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

§ 20 [Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych]

1. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

2. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.

§ 21 [Podział obowiązków]

Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

§ 22 [Główny księgowy]

Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§23 [Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych]

W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.

§ 24 [Informacja i komunikacja]

1. W jednostce zapewnienia się wszystkim pracownikom jednostki dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

§ 25 [Monitorowanie i ocena]

1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może być dokonywana także w drodze odrębnych ocen dokonywanych przez pracowników jednostki (samoocena). W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu samooceny powinna ona być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana. Samoocena jest anonimowa i powinna być powtarzana cyklicznie. Przykładowe ankiety do samooceny kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą i pracowników stanowią załącznik nr 1,2 do Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
4. Kierownik jednostki corocznie, do końca kwietnia, potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Oświadczenie publikowane jest w BIP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym
w Ząbkowicach Śląskich

**Przykładowa ankieta do samooceny kontroli zarządczej –
kierownictwo i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w
Ząbkowicach Śląskich**

Wyjaśnienie;

- jednostka- Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

Lp	Pytanie	Tak	Nie	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 dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	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			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			

14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza statutem jednostki)?			
16.	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.)?			
17.	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			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21.	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)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
26.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
29.	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?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej			

	zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			

**Przykładowa ankieta do samooceny kontroli zarządczej –
Pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach
Śląskich**

Wyjaśnienie:

- jednostka- Starostwo Powiatowe Ząbkowice Śląskie
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	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 szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	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)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?			
12.	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.)?			
13.	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? <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			

14.	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)?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	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 Żąbkowicach Śląskich*

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....1)
za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I ²⁾

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 oraz 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 jednostce sektora finansów publicznych

.....
.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A ⁴⁾

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

Część B ⁵⁾

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C ⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ⁸⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem.

- audytu wewnętrznego,
- 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.

(miejsce, data)

(podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić

Dziennik Ustaw Nr 238 — 16201 — Poz. 1581

Dział II 9)

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

Dział III₁₀,

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządza jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

4) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

6) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

7) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

8) 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.

9) Dział II sporządza się w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Procedura kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

§ 1

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

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.

§ 3

Procedury kontroli zarządczej określają działania związane z wykonywaniem kontroli finansowej w zakresie wszystkich podejmowanych operacji dotyczących gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem publicznym.

§ 4

1. Starosta jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Starosta jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Starosta może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem lub wskazaniem w Regulaminie organizacyjnym jednostki.

§ 5

1. Starosta obowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań jednostki oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe dyspozycje.
2. Starosta dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem zadań jednostki.
3. Czynności wymienione w ust. 1 i 2 powinny być dokonywane przynajmniej raz w roku, w formie pisemnej i udostępnione pracownikom.
4. Starosta może powierzyć czynności wymienione w ust. 1 i 2 zespołowi pracowników.

§ 6

1. Starosta oraz upoważnieni kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek w sposób precyzyjny i spójny określić podległym pracownikom zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności.

2. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest kwitowane; jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 7

1. Pracownikom jednostki zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych dla wykonywania przez nich obowiązków, w oparciu o przepływ informacji wewnątrz jednostki.

2. Pracownicy jednostki współdziałają w przetwarzaniu informacji, dla celów którym mają one służyć.

3. Starosta, kierownicy komórek oraz pozostali pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełnienia obowiązków.

§ 8

Ustanawia się następujące procedury wewnętrzne:

Procedury organizujące system kontroli zarządczej	<ul style="list-style-type: none">– Statut– Regulamin organizacyjny– Polityka rachunkowości oraz zakładowy plan kont– Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych– Zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej w jednostce– Zarządzenie w sprawie zarządzania ryzykiem– Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ząbkowickiego– Instrukcja inwentaryzacyjna– Procedura Przekazywanie informacji w strukturze poziomej– Zasady działania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym– Kodeks Etyki– Procedura opracowanie i wprowadzanie procedur procesu
--	--

<p>Procedury zawierające określone instrukcje</p>	<p>Procedury określające przebieg procesów gospodarczych i finansowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 tys. euro - Instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowego terroryzmu - Gospodarka drukami i przedmiotami ścisłego zarachowania w Wydziale Komunikacji –magazyn główny - Gospodarka drukami i przedmiotami ścisłego zarachowania w Wydziale Komunikacji – zapas podręczny - Pozyskiwanie środków zewnętrznych - Sprzedaż przetargowa nieruchomości Powiatu - Sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości Powiatu - Oddawanie w dzierżawę nieruchomości Powiatu w przetargu - Oddawanie w dzierżawę nieruchomości Powiatu bez przetargu - Oddanie w najem lokali- tryb bezprzetargowy - Oddanie w najem lokali – tryb przetargowy - Oddanie nieruchomości Powiatu w trwały zarząd - Oddanie nieruchomości Powiatu w użytkowanie- tryb przetargowy - Oddanie nieruchomości Powiatu w użytkowanie- tryb bezprzetargowy - Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargu nieograniczonego - Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym - Oddanie w dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargu nieograniczonego - Oddanie w najem nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargu nieograniczonego - Oddanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd - Oddanie nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Oddanie w użytkowanie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargu nieograniczonego - Prowadzenie ewidencji księgowej przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich - Kontrola podległych jednostek organizacyjnych - Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich - Zadania Wydziału Finansowego związane z realizacją wydatków Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich - Ewidencja księgowa i rozliczanie dochodów dotyczących administrowania mieniem Skarbu Państwa - Instrukcja ewidencji i kontroli druków i przedmiotów ścisłego zarachowania. - Sprawowanie nadzoru nad Samodzielnymi Publicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego
	<p>Procedury określające przebieg procesów merytorycznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wydawanie decyzji administracyjnej - przyjmowanie zgłoszeń - Wydawanie zaświadczeń - Wydawanie dziennika budowy - Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Rady Powiatu - Przygotowanie i rejestracja uchwał Rady Powiatu - Przygotowanie i sporządzanie korespondencji Starosty - Sporządzenie postanowień, decyzji i uchwał Zarządu Powiatu

	<p>Procedury określające przebieg czynności techniczno-organizacyjnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie rejestrów korespondencji Zarządu - Przygotowanie projektów Zarządzeń i prowadzenie rejestru - Obsługa techniczna Kancelarii Starostwa - Obsługa biurowa i techniczna posiedzeń Rady Społecznej przy Powiatowym Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Ząbkowicach Śląskich - Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Powiatu oraz innych czynności w ramach pracy Kancelarii Starostwa - Obsługa biurowo-kancelaryjna i prasowa Starosty Ząbkowickiego i Starostwa oraz innych czynności w ramach pracy Biura Obsługi Rady - Postępowanie z dokumentami kontroli zewnętrznych - Postępowanie w przypadku zalania lub zatopienia dokumentów - Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich - Wyznaczenie zespołu redakcyjnego Biuletynu Zamówień Publicznych - Obsługa kancelaryjna i obieg dokumentów w Starostwie - Tworzenie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich - Prowadzenie bazy Systemu Informacji Oświatowej - Postępowanie z dokumentami kontroli zewnętrznych - Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów samorządu powiatowego i kompletowanie dokumentów - Badanie satysfakcji klienta zewnętrznego i wewnętrznego
--	--	---

	Zarządzanie kadrami	<ul style="list-style-type: none"> - Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze - Nawiązanie stosunku pracy - Wystawianie i wydawanie świadectw pracy - Gospodarka drukami legitymacji ubezpieczeniowych - Gospodarka drukami legitymacji służbowych - Sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych - Sporządzanie umów zleceń i o dzieło - Przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy - Regulamin pracy - Przeprowadzanie okresowych ocen pracowników samorządowych - Sporządzanie opisu stanowiska pracy - Przeprowadzanie kontroli z zakresu dyscypliny pracy - Prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników - Sporządzanie upoważnień - Regulamin wynagradzania pracowników - Regulamin zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych - Regulamin wyboru przedstawicieli pracowników - Zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
	Ochrona danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> - Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych - Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi Starostwa Powiatowego