

Załącznik nr 1  
do Regulaminu kontroli zarządczej oraz  
zasad jej koordynacji w Starostwie  
Powiatowym w Pile

Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla dyrektorów komórek organizacyjnych (również zastępców dyrektorów)

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
	I. Środowisko wewnętrzne 1. Przestrzeganie wartości etycznych; 2. Kompetencje zawodowe; 3. Struktura organizacyjna; 4. Delegowanie uprawnień					
1.	Podlegli pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania					
2.	Wiem, jak należy się zachować, w przypadku, gdy będę świadkiem naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie					
3.	Biorę 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.	Dokonuję okresowej oceny pracowników					

6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena ich pracy? *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 5 brzmi TAK					
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych do realizacji zadań na ich stanowiskach pracy?					
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?					
9.	Czy istniejące w urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?					
10.	Czy w podległej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawną pracę i ciągłość działania urzędu?					
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?					
12.	Czy struktura organizacyjna komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?					

13.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest zatrudniona odpowiednia ilość pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do jej celów i zadań?					
14.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracowników następuje zawsze w drodze pisemnej (udokumentowanej)?					
15.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?					

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
	<b>II. Cele i zarządzanie ryzykiem</b> <b>1. Misja</b> <b>2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b> <b>3. Analiza ryzyka</b> <b>4. Reakcja na ryzyko</b>					
16.	Czy został określony ogólny cel działania urzędu, np. strategia/misja?					
17.	Czy w podległej komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia oraz zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy)?					
18.	Czy cele i zadania komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? *należy odpowiedzieć w przypadku, gdy na pytanie 17 odpowiedź brzmiała TAK					
19.	Wyznaczam cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez podległych pracowników na dany rok					
20.	Na bieżąco monitoruję stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań					
21.	Przygotowuję okresowe informacje na temat 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 (np. poprzez sporządzenie rejestru/analizy ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane ryzyka)?					
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?					
25.	Czy dla każdego istotnego ryzyka, został określony sposób zmniejszenia tego ryzyka, tzw. reakcja na ryzyko?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
	<b>III. Mechanizmy kontroli</b> <b>1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b> <b>2. Nadzór</b> <b>3. Ciągłość działania</b> <b>4. Ochrona zasobów</b> <b>5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?</b> <b>6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>					
26.	Czy pracownicy w podległej komórce organizacyjnej, mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji/polityk obowiązujących w urzędzie, również w zakresie kontroli zarządczej (np. wspólny dysk)?					

27.	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działania na wypadek awarii (np. pożaru, zalania, awarii systemu informatycznego)?					
28.	Czy obowiązki w zakresie prowadzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?					
29.	Czy w urzędzie zapewniona jest weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?					
30.	Czy w urzędzie obowiązują opisane procedury dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych?					
31.	Czy w Pani/Pana ocenie zapewniony jest właściwy nadzór nad prawidłowością działania systemów informatycznych?					
32.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i zinwentaryzowane w ustawowych terminach?					
33.	Czy powierzone do użytkowania służbowego sprzętu komputerowego dokonywane jest na piśmie?					
34.	Czy zobowiązywała/zobowiązywał się Pani/Pan do bezpiecznego użytkowania powierzonego sprzętu komputerowego?					
35.	Czy powierzenie do użytkowania innych składników majątkowych dokonywane jest na piśmie i ewidencjonowane?					
36.	Czy ustanowione mechanizmy kontroli (instrukcje/procedury/polityki/regulaminy) dotyczące realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej są					

	regularnie analizowane pod kątem ich adekwatności i skuteczności oraz czy są na bieżąco aktualizowane?					
37.	Czy Pani/Pana zdaniem w urzędzie właściwie chroni się posiadane zasoby (ludzkie, rzeczowe, finansowe i informacyjne)?					
Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
	<b>IV. Informacja i komunikacja</b> <b>1. Bieżąca informacja</b> <b>2. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna</b>					
38.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji między pracownikami wewnątrz zarządzanej komórki organizacyjnej?					
39.	Czy istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu?					
40.	Czy w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
41.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. inne urzędy, klienci)?					

42.	Czy pracownicy sygnalizują problemy i zagrożenia w realizacji zadań?					
43.	Czy sygnalizowane problemy są przekazywane kierownictwu urzędu?					
44.	Czy podejmowane są próby rozwiązania problemów na szczeblu kierownictwa?					
Lp.	<b>Standardy kontroli zarządczej</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Nie mam wiedzy</b>	<b>UWAGI</b>
	<b>V. Monitorowanie i ocena</b> <b>1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b> <b>2. Samoocena</b> <b>3. Audyt wewnętrzny</b> <b>4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b>					
45.	Czy w urzędzie jest na bieżąco monitorowany proces realizacji celów i zadań?					
46.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w ostatnich dwóch latach były kontrole zewnętrzne? (w uwagach proszę podać rok i zakres kontroli)					
47.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w ostatnich dwóch latach były audyty wewnętrzne? (w uwagach proszę podać rok i zakres audytu)					
48.	Czy zostały wdrożone zalecenia lub rekomendacje pokontrolne/poaudytowe?					
49.	Czy posiada Pani/Pan wystarczającą wiedzę na temat funkcjonowania kontroli zarządczej?					

Załącznik nr 2  
do Regulaminu kontroli zarządczej oraz  
zasad jej koordynacji w Starostwie  
Powiatowym w Pile

Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla pracowników urzędu oraz samodzielnych stanowisk

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
	I. Środowisko wewnętrzne: 1. Przestrzeganie wartości etycznych 2. Kompetencje zawodowe 3. Struktura organizacyjna 4. Delegowanie uprawnień					
1.	Znam zasady etycznego postępowania.					
2.	Wiem, jak należy się zachować, w przypadku, gdy będę świadkiem naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie.					
3.	Biorę udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania.					
4.	Czy został dla Pani/Pana określony na piśmie zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy?					
5.	Przełożony dokonuje okresowej oceny mojej pracy.					
6.	Czy przełożony deleguje na Panią/Pana zadania w formie pisemnej?					
7.	Czy przełożony deleguje zadania wykraczające poza określony zakres obowiązków służbowych?					

8.	Czy ma Pani/Pan zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy?					
9.	Czy istniejąca w urzędzie procedura naboru na wolne stanowisko prowadzi do zatrudnienia osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?					
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawną pracę i ciągłość działania urzędu?					
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?					
12.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?					
	<b>II. Cele i zarządzanie ryzykiem</b> <b>1. Misja</b> <b>2. Określenie celów i zadań, monitorowanie ich realizacji</b> <b>3. Analiza ryzyka</b> <b>4. Reakcja na ryzyko</b>	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
14.	Czy został określony ogólny cel działania urzędu, np. misja/ strategia?					
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia oraz zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny, np. jako plan pracy?					

16.	Zostałam/zostałem poinformowany przez przełożonego o planie pracy mojej komórki organizacyjnej oraz o miernikach realizacji zadań na kolejny rok kalendarzowy					
17.	Na bieżąco monitoruję stan zaawansowania powierzonych mi zadań					
18.	Przełożony na bieżąco monitoruje wykonywane przeze mnie zadania					
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?					
20.	Czy ma Pani/Pan wiedzę na temat ryzyk i zagrożeń mających wpływ na realizację zadań?					
21.	Czy ma Pani/Pan wpływ na podejmowane działania mające na celu minimalizację ryzyka lub występujących zagrożeń?					
	<b>III. Mechanizmy kontroli</b> <b>1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b> <b>2. Nadzór</b> <b>3. Ciągłość działalności</b> <b>4. Ochrona zasobów</b> <b>5. Szczegółowej mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b> <b>6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI

22.	Czy ma Pani/Pan bieżący dostęp do procedur, instrukcji, polityk obowiązujących w urzędzie, w tym również w zakresie kontroli zarządczej (np. wspólny dysk/BIP)?					
23.	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działania na wypadek awarii (np. pożaru, awarii systemu informatycznego)?					
24.	Czy w urzędzie obowiązują opisane procedury dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych?					
25.	Czy Pani/Pana zdaniem zapewniony jest właściwy nadzór nad prawidłowością działania systemów informatycznych?					
26.	Czy powierzenie do użytkowania sprzętu komputerowego dokonywane jest na piśmie?					
27.	Czy zobowiązała się Pani/Pan na piśmie do bezpiecznego użytkowania powierzonego sprzętu?					
28.	Czy Pani/Pana zdaniem zapewniona jest ciągłość działania urzędu?					
29.	Czy Pani/Pana zdaniem w urzędzie właściwie chroni się posiadane zasoby (ludzkie, rzeczowe, finansowe i informacyjne)?					
	<b>IV. Informacja i komunikacja</b> <b>1. Bieżąca informacja</b> <b>2. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Nie mam wiedzy</b>	<b>UWAGI</b>
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 w urzędzie?					
32.	Czy w urzędzie 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 dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. inne urzędy, klienci)?					
34.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?					
35.	Czy sygnalizuje Pani/Pan bezpośrednio przełożonemu problemy/zagrożenia występujące przy realizacji zadań?					
36.	Czy sygnalizowane problemy są przekazywane Kierownictwu urzędu?					
37.	Czy podejmowane są próby rozwiązywania problemów w Pani/Pana komórce organizacyjnej?					
38.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej?					

	<b>V. Monitorowanie i ocena</b> <b>1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b> <b>2. Samoocena</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Nie mam wiedzy</b>	<b>UWAGI</b>
39.	Czy prowadzony jest w urzędzie proces bieżącego monitorowania realizacji celów i zadań?					
40.	Czy były w Pani/Pana komórce organizacyjnej w ostatnich dwóch latach kontrole zewnętrzne? (w uwagach proszę podać rok)					
41.	Czy zostały wdrożone zalecenia i rekomendacje pokontrolne?					
42.	Czy posiada Pani/Pan wiedzę na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie?					

Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli  
zarządczej oraz zasad jej koordynacji w  
Starostwie Powiatowym w Pile

Ankieta samooceny kontroli zarządczej dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Pilskiego

NAZWA JEDNOSTKI

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
	I. Środowisko wewnętrzne 1. Przestrzeganie wartości etycznych 2. Kompetencje zawodowe 3. Struktura organizacyjna 4. Delegowanie uprawnień					
1.	Podlegli pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania.					
2.	Wiem, jak należy się zachować, w przypadku, gdy będę świadkiem naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce.					
3.	Biorę udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania.					
4.	Czy w jednostce 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.	Dokonuję okresowej oceny pracowników.					

6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena ich pracy? *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 5 brzmi TAK					
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych do realizacji zadań na ich 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 požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?					
10.	Czy w jednostce, są ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawną pracę i ciągłość działania jednostki?					
11.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?					
12.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?					
13.	Czy w jednostce jest zatrudniona odpowiednia ilość pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do jej celów i zadań?					
14.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracowników następuje zawsze w drodze pisemnej (udokumentowanej)?					

15.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na inne osoby?					
-----	--	--	--	--	--	--

	<b>II. Cele i zarządzanie ryzykiem</b>					
	<b>1.Misja</b> <b>2.Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b> <b>3.Analiza ryzyka</b> <b>4.Reakcja na ryzyko</b>	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
16.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki, np. strategia/misja?					
17.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia oraz zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy)?					
18.	Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? *należy odpowiedzieć w przypadku, gdy na pytanie 17 odpowiedź brzmiała TAK.					
19.	Wyznaczam cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez podległych pracowników na dany rok budżetowy.					
20.	Na bieżąco monitoruję stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań.					
21.	Przygotowuję okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań.					

22.	Czy w jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki (np. poprzez sporządzenie rejestru/analizy ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane ryzyka)?					
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?					
25.	Czy dla każdego istotnego ryzyka, został określony sposób zmniejszenia tego ryzyka, tzw. reakcja na ryzyko?					

	<b>III. Mechanizmy kontroli</b> <b>1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b> <b>2. Nadzór</b> <b>3. Ciągłość działania</b> <b>4. Ochrona zasobów</b> <b>5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?</b> <b>6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
26.	Czy pracownicy w jednostce, mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji/polityk obowiązujących w jednostce, również w zakresie kontroli zarządczej (np. wspólny dysk/BIP)?					

27.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działania na wypadek awarii (np. pożaru, zalania, awarii systemu informatycznego)?					
28.	Czy obowiązki w zakresie prowadzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?					
29.	Czy w jednostce zapewniona jest weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?					
30.	Czy w jednostce obowiązują opisane procedury dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych?					
31.	Czy w Pani/Pana ocenie zapewniony jest właściwy nadzór nad prawidłowością działania systemów informatycznych?					

32.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i zinwentaryzowane w ustawowych terminach?					
33.	Czy powierzone do użytkowania służbowego sprzętu komputerowego dokonywane jest na piśmie?					
34.	Czy pracownicy zostali zobowiązani na piśmie do bezpiecznego użytkowania powierzonego sprzętu komputerowego?					
35.	Czy powierzenie do użytkowania innych składników majątkowych dokonywane jest na piśmie i ewidencjonowane?					

36.	Czy ustanowione mechanizmy kontroli (instrukcje/procedury/polityki/regulaminy) dotyczące realizacji zadań w jednostce są regularnie analizowane pod kątem ich					
37.	Czy w jednostce właściwie chroni się posiadane zasoby (ludzkie, rzeczowe, finansowe i informatyczne)?					
	<b>IV. Informacja i komunikacja</b> <b>1. Bieżąca informacja</b> <b>2. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Nie mam wiedzy</b>	<b>UWAGI</b>
38.	Czy istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki?					
39.	Czy istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy jednostką a urzędem?					
40.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i					
41.	Czy Pani/Pana jednostka utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. inne urzędy, klienci)?					

42.	Pracownicy sygnalizują problemy i zagrożenia w realizacji zadań.					
43.	Czy sygnalizowane problemy są przekazywane kierownictwu urzędu?					
44.	Czy podejmowane są próby rozwiązania problemów na szczeblu kierownictwa urzędu?					
45.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia kontroli zarządczej?					
	<b>V. Monitorowanie i ocena</b> <b>1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b> <b>2. Samoocena</b> <b>3. Audyt wewnętrzny</b> <b>4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b>	TAK	NIE	Nie dotyczy	Nie mam wiedzy	UWAGI
46.	Czy w jednostce jest na bieżąco monitorowany proces realizacji celów i zadań?					
47.	Czy w Pani/Pana jednostce w ostatnich dwóch latach były kontrole zewnętrzne? (w uwagach proszę podać rok i zakres kontroli)					
48.	Czy w Pani/Pana jednostce w ostatnich dwóch latach były audyty wewnętrzne? (w uwagach proszę podać rok i zakres audytu)					
49.	Czy zostały wdrożone zalecenia lub rekomendacje pokontrolne?					
50.	Czy posiada Pani/Pan wystarczającą wiedzę na temat funkcjonowania kontroli zarządczej?					

Załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli zarządczej  
oraz zasad jej koordynacji w Starostwie  
Powiatowym w Pile

Arkusz identyfikacji, oceny oraz przeciwdziałania ryzyku

na rok .....

(nazwa komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej)

Identyfikacja i ocena ryzyka							Przeciwdziałanie ryzyku	
L.p.	Obszar	Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutek/wpływ ryzyka na realizację zadania	Poziom istotności ryzyka (PxS)	Postępowanie z ryzykiem	Planowana metoda przeciwdziałaniu ryzyku	Osoba zarządzająca ryzykiem
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**A** - Akceptacja - przyjęcie ryzyka jako nieuniknionego elementu w realizacji zadania;

**O** - Obniżenie (redukcja) - podjęcie działań mających na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka lub jego negatywnych skutków;

**D** - Delegowanie ryzyka na inny podmiot, np. poprzez ubezpieczenie lub outsourcing;

**U** - Unikanie - zrezygnowanie z działań, które stwarzają ryzyko, lub modyfikacja planów w celu jego wyeliminowania.

pieczęć komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej

Załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli  
zarządczej oraz zasad jej koordynacji  
w Starostwie Powiatowym w Pile

WZÓR

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....<sup>1)</sup>

za rok .....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I<sup>2)</sup>**

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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej<sup>3)</sup>/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych\*

.....

(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych\*)

**Część A<sup>4)</sup>**

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

**Część B<sup>5)</sup>**

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



.....

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 III<sup>10)</sup>**

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. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

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 sporządzane 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 sporządzany jest 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.