

## Procedura samooceny systemu kontroli zarządczej

### § 1

Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być dokonana m.in. w drodze samooceny kontroli zarządczej zalecanej w "Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych". Najczęściej stosowaną metodą przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wykorzystanie do tego celu ankiet (kwestionariuszy). Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej. Wobec powyższego wprowadza się Procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

### Słownik pojęć

### § 2

1. Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:
  - 1) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Świeciu;
  - 2) **Powiat** – Powiat Świecki;
  - 3) **Starosta** – Starosta Świecki;
  - 4) **komórki organizacyjne** – wydziały Starostwa Powiatowego w Świeciu i Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 5) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, stwarza podstawy do sprawnego zarządzania jednostką, dostarcza informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości i inne uchybienia;
  - 6) **system kontroli zarządczej** – to wewnętrzne mechanizmy kontrolne w postaci uporządkowanego zbioru procedur, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych, które służą zapewnieniu realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy
  - 7) **dokumentacja systemu kontroli zarządczej** – zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych funkcjonujących w jednostce, spójnych i dostępnych.
  - 8) **samoocena kontroli zarządczej** – to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki za pomocą ankiet (kwestionariuszy)
  - 9) **standardy kontroli zarządczej** - standardy zawarte 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).
  - 10) **szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej** – wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 11)

- 11) **zespół** - zespół, o którym mowa w Zarządzeniu Starosty Nr 6/19 z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie powołania zespołu zadaniowego ds. kontroli zarządczej.
- 12) **koordynator kontroli zarządczej** – Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zwany dalej koordynatorem

### § 3

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej zwana dalej samooceną przeprowadzana jest z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej.
2. Samoocena jest jednym z narzędzi stosowanych w ramach monitoringu kontroli zarządczej.
3. Celem samooceny jest:
  - 1) ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
  - 2) doskonalenie procesów zachodzących w Starostwie;
  - 3) wdrażanie nowych standardów funkcjonowania;
  - 4) wprowadzanie działań naprawczych.
4. Samoocenę systemu kontroli zarządczej przeprowadza się raz w roku do końca stycznia za rok poprzedni.
5. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku, w trybie doraźnym jeżeli wystąpi taka potrzeba.
6. Aby samoocena była skuteczna konieczne jest udzielenie szczerych odpowiedzi o ocenianych obszarach działalności, a pracownicy nie będą ponosić żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną przez nich opinią.

### § 4

1. Samooceny dokonują pracownicy za pomocą ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Samooceny dokonują osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych za pomocą ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy i osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych powinni brać czynny udział w procesie samooceny poprzez wypełnienie i zwrot ankiet. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania.
4. Ankiety są anonimowe.
5. Do obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych ( kierujących pracownikami) należy:
  - 1) przeszkolenie podlegających im pracowników w taki sposób, aby posiadali przynajmniej podstawową wiedzę o kontroli zarządczej, rozumieli cele samooceny oraz zapoznali się ze sposobem jej przeprowadzenia, co przełoży się na bardziej wiarygodne rezultaty samooceny;
  - 2) rozdanie ankiet w sposób gwarantujący udział w samoocenie wszystkich pracowników i zorganizowanie sposobu ich zwrotu w sposób gwarantujący zachowanie anonimowości;
  - 3) wypełnienie ankiet przeznaczonych dla kierowników;
  - 4) złożenie ankiet koordynatorowi wraz z informacją o ilości osób zatrudnionych w komórce, którą kieruje (z wyszczególnieniem ilości osób długotrwale nieobecnych).

## § 5

1. Na podstawie wypełnionych ankiet koordynator sporządzi zbiorcze zestawienie, dokona analizy danych oraz przygotowuje raport z samooceny w terminie do końca marca każdego roku.
2. W raporcie, o którym mowa w ust.1 koordynator zawrze przynajmniej następujące informacje:
  - 1) cel przeprowadzanej samooceny;
  - 2) zakres samooceny
  - 3) wyniki samooceny
  - 4) zidentyfikowane słabości i ryzyka ( jeżeli wystąpią)
  - 5) proponowane działania
3. Koordynator przedstawi raport zespołowi, a następnie Staroście.
4. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze to przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.
5. Przekroczenie progu, o którym mowa w ust.4 będzie skutkowało wprowadzeniem działań naprawczych.
6. Jeżeli w danym obszarze ankietowani udzielą przynajmniej 30 % negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie, nie będzie to wskazywało na słabość kontroli zarządczej, ale na konieczność doskonalenia procesów zachodzących w Starostwie lub zwiększenia monitoringu danego obszaru.
7. Niezależnie od progów procentowych, o których mowa w ust.4 i 6 pozostałe wyniki z ankiet również będą analizowane, a zwłaszcza te które mogą negatywnie wpłynąć na wizerunek Starostwa.
8. Propozycje działań, o których mowa w ust. 5-7, ich zakres i osoby odpowiedzialne za realizację przygotowuje i przedstawi Staroście do zatwierdzenia zespół.
9. Raport z samooceny stanowi jeden z elementów będących podstawą do oceny stanu kontroli zarządczej za dany rok.

## § 6

1. Procedura samooceny systemu kontroli zarządczej podlega okresowym przeglądom w celu jej aktualizacji.
2. Wzór ankiety może ulec zmianie w związku z doskonaleniem systemu kontroli zarządczej. Zmiany w ankiecie opiniuje zespół i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.
3. Zmiany wzorów ankiet nie wymagają wydania zarządzenia.
4. Dokumentacja w sprawie samooceny kontroli zarządczej jest gromadzona i przechowywana na stanowisku pracy koordynatora kontroli zarządczej.

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE  
POWIATOWYM W ŚWIECIU PRZEZNACZONY DLA PRACOWNIKÓW ( W TYM  
STANOWISKA SAMODZIELNE)  
ZA MINIONY ROK**

Cel: formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarze działania Pani/Pana komórki organizacyjnej i urzędu.

Lp	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
<b>Standard A kontroli zarządczej</b>				
<b>Środowisko wewnętrzne</b>				
<b>PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>				
1.	Czy w urzędzie funkcjonuje dokument zawierający zasady etycznego postępowania pracowników?			
2.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników są w jednostce uznawane za nieetyczne?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników wydziału?			
4.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w wydziale?			
5.	Czy zna Pani/Pan zasady wyłączenia pracownika w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań			
6.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
<b>KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>				
7.	Czy w minionym roku brała Pani/Pan udział w szkoleniach? <i>Jeżeli zaznaczono odpowiedź NIE proszę przejść do pytania 11 a następnie 14</i>			

8.	Czy szkolenia, w których brała Pani/Pan udział w minionym roku dotyczyły zadań merytorycznych wykonywanych na zajmowanym stanowisku?			
9.	Czy w minionym roku brała Pani/Pan udział w innych szkoleniach nie merytorycznych ale związanych z pracą w urzędzie ( np. praca z trudnym klientem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu itp.)?			
10.	Czy brała Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
11.	Czy w minionym roku odmówiono Pani/Panu szkolenia merytorycznego przydatnego na zajmowanym stanowisku bez podania uzasadnienia?			
12.	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczyła/ były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
13.	Czy po szkoleniu dokonywała Pani/Pan jego oceny na formularzu przekazanym przez urząd?			
14.	Czy zna Pani/Pan zasady dokonywania okresowych ocen pracowników urzędu?			
15.	Czy zna Pani/Pan kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez Panią/Pana zadań?			
16.	Czy jest Pani/Pan informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>				
17.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie ?			
18.	Czy przy zmianie Pani/Pana zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku dokonywane są zmiany w zakresie czynności?			
19.	Czy zna Pani/Pan zakres podległości pracowników urzędu wynikający ze struktury organizacyjnej?			
20.	Czy zna Pani/Pan zasady naboru na wolne stanowiska pracy w urzędzie? <i>Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pyt. 23</i>			
21.	Czy ustalone zasady naboru zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?			

22.	Czy Pani/Pana zdaniem proces rekrutacji na wolne stanowiska w urzędzie jest jawny i otwarty ?			
23.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
24.	Czy potrzebuje Pani/Pan wzmożonego/ stałego monitorowania przez bezpośredniego przełożonego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku ?			
25.	Czy jest Pani/Pan nowym pracownikiem zatrudnionym w urzędzie w okresie do dwóch lat?			
26.	Czy ma Pani/Pan możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy/zadań?			
27.	Czy zna Pani/Pan swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy ( np. regulamin pracy)?			
<b>DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ</b>				
28.	Czy Pani/Pan wie na czym polega delegowanie uprawnień? <i>Jeżeli zaznaczono NIE proszę przejść do pytania 30</i>			
29.	Czy w Pani/Pana wydziale delegowano uprawnienia w wystarczającym stopniu?			
<b>Standard B kontroli zarządczej</b> <b>Cele i zarządzanie ryzykiem</b>				
<b>OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>				
30.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia urzędu?			
31.	Czy zapoznała się Pani/Pan ze strategią rozwoju powiatu lub/i innym dokumentem strategicznym i zna cele i zadania wyznaczone do realizacji?			
32.	Czy w Pani/Pana wydziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności, cele i zadania na kolejny rok itp.)?			

33.	Czy została przypisana poszczególnym pracownikom wydziału odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań? <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pyt.32 brzmi TAK)</i>			
34.	Czy cele i zadania w Pani/Pana wydziale mają na bieżący rok określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy te cele i zadania zostały zrealizowane ? <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pyt.32 brzmi TAK)</i>			
35.	Czy w Pani/Pana wydziale sporządza się przynajmniej raz w roku sprawozdanie z realizacji zadań w wydziale lub/i sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w strategii rozwoju powiatu?			
<b>IDENTYFIKACJA RYZYKA I ANALIZA RYZYKA</b>				
36.	Czy w Pani/Pana wydziale omawiane są indywidualnie bądź zespołowo problemy bądź zagrożenia które mogą nastąpić bądź występują w realizacji przydzielonych zadań ?			
37.	Czy w Pani/Pana wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań wydziału (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka i sposób radzenia sobie z nimi)?			
38.	Czy w Pani/Pana wydziale przynajmniej raz w roku omawiany jest zespołowo rejestr ryzyka?			
39.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka, które w znaczący sposób mogą <b>przeszkodzić w realizacji celów i zadań?</b>			
<b>REAKCJA NA RYZYKO</b>				
40.	Czy w Pani/Pana wydziale osoby odpowiedzialne monitorują problemy/zagrożenia/ryzyka występujące przy realizacji zadań oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?			
41.	Czy w Pani/Pana wydziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			

Standard C kontroli zarządczej				
Mechanizmy kontroli				
DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZADCZEJ				
42.	Czy wiadomo jakie procedury wewnętrzne jest Pani/Pan obowiązana/y stosować ?			
43.	Czy wie Pani/Pan gdzie znajdują się procedury wewnętrzne obowiązujące pracowników wydziału?			
44.	Czy wie Pani/Pan gdzie znajdują się procedury wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników urzędu?			
45.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce ?			
46.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania ?			
47.	Czy uważa Pani/Pan, że niektóre regulacje są zbędne? <i>Jeżeli udzielono odpowiedzi TAK proszę wymienić poniżej jakie.</i>			
48.	Czy Pani/Pana zdaniem w urzędzie realizowane są zadania lub funkcjonują procesy, które należy uregulować w formie wewnętrznej regulacji? <i>Jeżeli udzielono odpowiedzi TAK proszę wymienić poniżej jakie.</i>			
49.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje, regulaminy są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami) ?			
NADZÓR				
50.	Czy Pani/Pana zdaniem nadzór ze strony przełożonych zapewnia oszczędną, skuteczną i efektywną realizację zadań?			



<b>CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</b>				
51.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej ( np. pożaru, powodzi , poważnej awarii )?			
52.	Czy dokumenty/materiały, zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
53.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
54.	Czy w Pani/Pana wydziale są wyznaczone osoby zastępujące w przypadku nieobecności?			
55.	Czy zna Pani/Pan system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w wydziale i urzędzie?			
<b>OCHRONA ZASOBÓW</b>				
56.	Czy Pani/Pana zdaniem urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
57.	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do wydziału i w nim wytwarzana jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
58.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania?			
<b>MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH</b>				
59.	Czy w urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			
60.	Czy znana jest Pani/Panu instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku ?			
<b>MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>				
61.	Czy dostęp do zasobów informatycznych urzędu w Pani/Pana komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			

62.	Czy Pani/Pana zdaniem w urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
63.	Czy znane są Pani/Panu regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?			
64.	Czy realizowany jest przez Panią/Pana obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu do sieci informatycznej?			
<b>Standard D kontroli zarządczej</b>				
<b>Informacja i komunikacja</b>				
<b>BIEŻĄCA INFORMACJA, KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA</b>				
65.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
66.	Czy Pani/Pana zdaniem postawa osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań wydziału?			
67.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana wydziału?			
68.	W jaki sposób w Pani/Pana wydziale zapewniony jest przepływ informacji (np. narady, spotkania pracowników, spotkania indywidualne, e-mail itp.)? Proszę wymienić.			
69.	Czy występują w Pani/Pana wydziale utrudnienia w procesie komunikacji jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy ze strony pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach?			
70.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi wydziałami?			
71.	Czy występują utrudnienia w procesie komunikacji jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z pracownikami z innych wydziałów?			

72.	Czy Pani/Pana wydział utrzymuje efektywne kontakty z pomiotami zewnętrznymi ( np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami, innymi urzędami), które mają wpływ na realizację zadań ?			
73.	Czy Pani/Pana zdaniem na stronie internetowej powiatu i w BIP na bieżąco umieszczane są informacje w szczególności dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych?			
<b>Standard E kontroli zarządczej</b> <b>Monitorowanie i ocena</b>				
74.	Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej?			
75.	Czy Pani/Pana zdaniem przełożeniu na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp?			
76.	Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w wydziale omawiane są istotne problemy i ryzyka związane z realizacją zadań?			
77.	Czy stosowana w urzędzie forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pani/Pana zdaniem jest wystarczająca?			
78.	Czy zalecenia po kontrolach wewnętrznych, zewnętrznych, audytach są omawiane na naradach i wdrażane w Pana/Pani wydziale?			
	INNE UWAGI			

Słownik

1. Jeżeli użyto sformułowania **urząd** to oznacza Starostwo Powiatowe
2. Ilekroć mowa o **procedurach** oznacza to zarządzenia, uchwały, wytyczne itp.

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE  
POWIATOWYM W ŚWIECIU PRZEZNACZONY DLA KIEROWNIKÓW  
ZA MINIONY ROK**

Cel: formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarze działania Pani/Pana komórki organizacyjnej i urzędu.

Lp	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
<b>Standard A kontroli zarządczej</b>				
<b>Środowisko wewnętrzne</b>				
<b>PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>				
1.	Czy w urzędzie funkcjonuje dokument zawierający zasady etycznego postępowania pracowników?			
2.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników są w jednostce uznawane za nieetyczne?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników wydziału?			
4.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w wydziale?			
5.	Czy zna Pan/Pani zasady wyłączenia pracownika w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań?			
6.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
7.	Czy pracownicy wydziału są informowani o zasadach etycznego postępowania?			

8.	Czy w minionym roku w wydziale, którym Pani/Pan kieruje doszło do naruszenia zasad etycznego postępowania?			
<b>KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>				
9.	Czy w minionym roku brała Pani/Pan udział w szkoleniach? <i>Jeżeli zaznaczono odpowiedź NIE proszę przejść do pytania 13 a następnie 15 i 17</i>			
10.	Czy szkolenia, w których brała Pani/Pan udział w minionym roku dotyczyły zadań merytorycznych wykonywanych na zajmowanym stanowisku?			
11.	Czy w minionym roku brała Pani/Pan udział w innych szkoleniach nie merytorycznych ale związanych z pracą w urzędzie ( np. praca z trudnym klientem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu itp.)?			
12.	Czy brała Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
13.	Czy w minionym roku odmówiono Pani/Panu szkolenia merytorycznego przydatnego na zajmowanym stanowisku bez podania uzasadnienia?			
14.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczyła były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
15.	Czy w minionym roku odmówiła Pani/Pan szkolenia pracownikowi wydziału? <i>Jeżeli udzielono odpowiedzi NIE należy przejść do pytania 17</i>			
16.	Czy odmawiając pracownikowi udziału w szkoleniu podała Pani/Pan uzasadnienie odmowy?			
17.	Czy po szkoleniu dokonywała Pani jego oceny na formularzu przekazanym przez urząd?			
18.	Czy monitoruje Pani/Pan ocenę szkoleń w których uczestniczą pracownicy w celu wykorzystania tej wiedzy w kolejnych skierowaniach na szkolenie?			
19.	Czy w Wydziale w formie spotkań indywidualnych lub grupowych praktykowany jest zwyczaj przekazywania wiedzy nabytej na szkoleniu przez pracowników i kierowników ?			

20.	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy w Pani/Pana wydziale mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
21.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
22.	Czy zna Pani/Pan zasady dokonywania okresowych ocen pracowników urzędu?			
23.	Czy zna Pani/Pan kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez Panią/Pana zadań?			
24.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
25.	Czy dokonuje Pani/Pan terminowo okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
26.	Czy pracownicy zostali zapoznani na piśmie z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywanych przez nich zadań?			
27.	Czy pracownicy są informowani przez Panią/Pana na piśmie o wynikach okresowej oceny ich pracy?			
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>				
28.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie ?			
29.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału mają aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?			
30.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku dokonywane są zmiany w zakresach czynności pracowników wydziału?			
31.	Czy zna Pani/Pan zasady naboru na wolne stanowiska pracy w urzędzie? <i>Jeżeli zaznaczono NIE należy przejść do pyt. 34</i>			
32.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudnienia prowadzą do zatrudnienia osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę, umiejętności i doświadczenie ?			
33.	Czy Pani/Pana zdaniem proces rekrutacji na wolne stanowiska w urzędzie jest jawny i otwarty ?			

34.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana wydziału jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?			
35.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana wydziału jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
36.	Czy w Pani/Pana wydziale zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i zadań wydziału?			
37.	Czy procedury wewnętrzne oraz procedury załatwiania spraw są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?			
38.	Czy ma Pani/Pan możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy/zadań?			
39.	Czy zna Pani/Pan swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy ( np. regulamin pracy)			
<b>DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ</b>				
40.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/ Pana wydziale następuje zawsze w drodze pisemnej?			
41.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem?			
42.	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę potrzeb ( w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa)?			
43.	Czy w Pani/Pana wydziale delegowano uprawnienia w wystarczającym stopniu?			
<b>Standard B kontroli zarządczej</b>				
<b>Cele i zarządzanie ryzykiem</b>				
<b>OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>				
44.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia urzędu?			
45.	Czy zapoznała się Pani/Pan ze strategią rozwoju powiatu lub/i innym dokumentem strategicznym i zna cele i zadania wyznaczone do realizacji?			

46.	Czy w Pani/Pana wydziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności, cele i zadania na kolejny rok itp.)?			
47.	Czy wyznaczanie celów i zadań w wydziale odbywa się przy udziale pracowników ( np. narada)?			
48.	Czy została przypisana poszczególnym pracownikom wydziału odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań? <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pyt.46 brzmi TAK)</i>			
49.	Czy cele i zadania w Pani/Pana wydziale mają na bieżący rok określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy te cele i zadania zostały zrealizowane ? <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pyt.46 brzmi TAK)</i>			
50.	Czy w Pani/Pana wydziale sporządza się przynajmniej raz w roku sprawozdanie z realizacji zadań wydziału lub/i sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w strategii rozwoju powiatu?			
<b>IDENTYFIKACJA RYZYKA I ANALIZA RYZYKA</b>				
51.	Czy w Pani/Pana wydziale omawiane są indywidualnie bądź zespołowo problemy bądź zagrożenia które mogą nastąpić, bądź występują w realizacji przydzielonych zadań ?			
52.	Czy w Pani/Pana wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań wydziału (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka i sposób radzenia sobie z nimi)?			
53.	Czy w Pani/Pana wydziale przynajmniej raz w roku omawiany jest zespołowo rejestr ryzyka?			
54.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka, które w znaczący sposób mogą <b>przeszkodzić w realizacji celów i zadań?</b>			



<b>REAKCJA NA RYZYKO</b>				
<b>55.</b>	Czy w Pani/Pana wydziale osoby odpowiedzialne monitorują problemy/zagrożenia/ryzyka występujące przy realizacji zadań oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?			
<b>56.</b>	Czy w Pani/Pana wydziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
<b>Standard C kontroli zarządczej</b>				
<b>Mechanizmy kontroli</b>				
<b>DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZADCZEJ</b>				
<b>57.</b>	Czy wiadomo jakie procedury wewnętrzne jest Pani/Pan obowiązany stosować ?			
<b>58.</b>	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału mają bieżący dostęp do procedur wewnętrznych ich obowiązujących?			
<b>59.</b>	Czy wie Pani/Pan gdzie znajdują się procedury wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników urzędu i kierowników?			
<b>60.</b>	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce ?			
<b>61.</b>	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania ?			
<b>62.</b>	Czy uważa Pani/Pan, że niektóre regulacje są zbędne? <i>Jeżeli udzielono odpowiedzi TAK proszę wymienić poniżej jakie.</i>			
<b>63.</b>	Czy Pani/Pana zdaniem w urzędzie realizowane są zadania lub funkcjonują procesy, które należy uregulować w formie wewnętrznej regulacji? <i>Jeżeli udzielono odpowiedzi TAK proszę wymienić poniżej jakie.</i>			

64.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje, regulaminy są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami) ?			
<b>NADZÓR</b>				
65.	Czy Pani/Pana zdaniem nadzór ze strony przełożonych zapewnia oszczędną, skuteczną i efektywną realizację zadań?			
<b>CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</b>				
66.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej ( np. pożaru, powodzi , poważnej awarii) ?			
67.	Czy dokumenty/materiały, zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
68.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
69.	Czy w Pani/Pana wydziale są wyznaczone osoby zastępujące w przypadku nieobecności pracowników?			
70.	Czy zna Pani/Pan system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie urzędzie?			
71.	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy ( procedury) służące utrzymaniu ciągłości pracy na wypadek awarii ( np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
<b>OCHRONA ZASOBÓW</b>				
72.	Czy Pani/Pana zdaniem urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
73.	Czy Pani/Pana zdaniem dokumentacja wpływająca do wydziału i w nim wytwarzana jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
74.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania?			

<b>MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH</b>				
75.	Czy w urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			
76.	Czy znana jest Pani/Panu instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku ?			
<b>MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>				
77.	Czy dostęp do zasobów informatycznych urzędu w Pani/Pana komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
78.	Czy Pani/Pana zdaniem w urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
79.	Czy znane są Pani/Panu regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?			
80.	Czy realizowany jest przez Panią/Pana obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu do sieci informatycznej?			
<b>Standard D kontroli zarządczej Informacja i komunikacja</b>				
<b>BIEŻĄCA INFORMACJA, KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA</b>				
81.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
82.	Czy najwyższe kierownictwo urzędu organizuje dla kierowników wydziałów narady i spotkania na których omawiane są zadania do realizacji, istotne problemy, ryzyka itp.?			
83.	Czy Pani/Pana zdaniem postawa osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań wydziału?			
84.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana wydziału?			

85.	W jaki sposób w Pani/Pana wydziale zapewniony jest przepływ informacji (np. narady, spotkania pracowników, spotkania indywidualne e-mail itp.)? Proszę wymienić.			
86.	Czy występują w Pani/Pana wydziale utrudnienia w procesie komunikacji jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy ze strony pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach?			
87.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi wydziałami?			
88.	Czy występują utrudnienia w procesie komunikacji jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z pracownikami z innych wydziałów?			
89	Czy Pani/Pana wydział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi ( np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami, innymi urzędami), które mają wpływ na realizację zadań ?			
90	Czy Pani/Pana zdaniem na stronie internetowej powiatu i w BIP na bieżąco umieszczane są informacje w szczególności dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych?			
<b>Standard E kontroli zarządczej</b>				
<b>Monitorowanie i ocena</b>				
91	Czy Pani/Pana zdaniem system kontroli zarządczej funkcjonujący w wydziale zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?			
92	Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w wydziale omawiane są zadania do realizacji, istotne problemy i ryzyka związane z realizacją zadań itp.?			
93	Czy na co dzień zwraca Pani/Pan wystarczająca uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp?			

94	Czy stosowana w urzędzie forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pani/Pana zdaniem jest wystarczająca?			
95	Czy zalecenia po kontrolach wewnętrznych, zewnętrznych, audytach są omawiane na naradach i wdrażane w Pani/Pana wydziale?			
	INNE UWAGI			

Słownik

1. Jeżeli użyto sformułowania **urząd** to oznacza Starostwo Powiatowe
2. Ilekroć mowa o **procedurach** oznacza to zarządzenia, uchwały, wytyczne itp.

STAROSTA  
*Barbara Studzińska*