

ZARZĄDZENIE NR 25/2014
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 26 sierpnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury „Sporządzania samooceny w Starostwie Powiatowym w Tucholi”

na podstawie art. 68 ust. 2 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

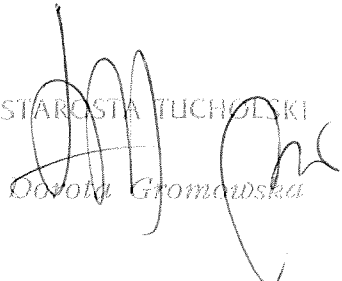
Wprowadzić do stosowania „Procedurę sporządzania samooceny w Starostwie Powiatowym w Tucholi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, będącą elementem kontroli zarządczej realizowanej w urzędzie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Tucholskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gromowska

**Procedura
Sporządzania Samooceny
w Starostwie Powiatowym w Tucholi**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja sporządzania samooceny w Starostwie Powiatowym, zwana dalej „instrukcją” określa zasady sporządzania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tucholi, przez pracowników i kierownictwo jednostki wszystkich szczebli. Instrukcja jest narzędziem, dzięki któremu uzyskuje się obraz i stan funkcjonowania w Starostwie Powiatowym kontroli zarządczej, w szczególności określa:

- cel i termin sporządzania samooceny,
- odpowiedzialność za sporządzanie samooceny,
- zasady postępowania przy sporządzaniu samooceny,
- stosowanego arkusza samooceny,
- przyjętej skali samooceny,
- analizy wyników dokonanej samooceny w jednostce,
- dokumentowania procesu samooceny.

2. Instrukcja stanowi narzędzie zarządzania Starostwa Powiatowego oraz jest jednym z podstawowych mechanizmów kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

§ 2

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego,
- 2) Komórkę organizacyjnej – należy przez to rozumieć urząd, wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym,

- 3) samoocenie – należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena kontroli zarządczej przez kierownictwo urzędu, kierowników komórek i pracowników.

Rozdział II

Samoocena systemu kontroli zarządczej

§ 3

1. Celem uzyskania oceny funkcjonowania w Starostwie Powiatowym w Tucholi systemu kontroli zarządczej, kierownictwo jednostki oraz wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do przeprowadzenia samooceny do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
2. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w funkcjonowaniu jednostki.

§ 4

1. Samoocenę przeprowadza się zachowując zasady rzetelności, sumienności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. w tym celu należy wykorzystać informacje i dane uzyskane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego,
 - 2) wykonywanego przeglądu bieżącego (monitoringu) działalności,
 - 3) analizy i oceny ryzyka,
 - 4) informacji przekazanych przez pracowników, które mogą mieć na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
2. Przy sporządzaniu samooceny należy wziąć pod uwagę wszelkie informacje o nieprawidłowości w działaniu urzędu uzyskane z raportów kontrolnych, audytów wewnętrznych i zewnętrznych, służb kontrolnych.
3. Samoocenę sporządza się wypełniając kwestionariusz samooceny, stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 5

Samoocena opiera się na weryfikacji przyjętych mierników systemu kontroli zarządczej według poniższej 5 stopniowej skali ocen. Kryteria ocen przedstawiają się następująco:

- 1) ocena 1 i 2 – wyraźne i niedostateczne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej (dotyczy zdarzeń i błędów o dużych skutkach finansowych lub poważnej niezgodności z obowiązującymi przepisami),
- 2) ocena 3 i 4 – dostateczne i dobre przestrzeganie standardów kontroli zarządczej (dotyczy zdarzeń i błędów o średnich skutkach finansowych lub nieistotnej niezgodności z obowiązującymi przepisami),
- 3) ocena 5 – najlepsza praktyka, bez skutków finansowych i bez naruszania obowiązujących przepisów.

§ 6

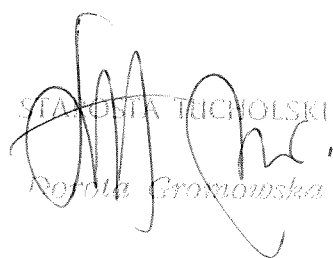
Kierownik jednostki dokonuje analizy uzyskanych wyników samooceny, będącej podstawą do usprawniania funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 7

Dokumentację sporządzonej samooceny należy przechowywać w komórkach organizacyjnych przez okres 3 lat.



STANISŁAW TYCHOWSKI
Rozd. Grodzka

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej jest jednym z narzędziem umożliwiającym Staroście uzyskanie informacji na temat stanu kontroli zarządczej, w tym w szczególności zidentyfikowania obszarów lub zagadnień wymagających usprawnień.

Podstawą do sporządzenie tego dokumentu były standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (zwane dalej standardami), stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r.(Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Prawidłowe i efektywne korzystanie z niniejszego dokumentu wymaga uprzedniego zapoznania się ze standardami i zrozumienia roli kontroli zarządczej w jednostce.

Udzielane odpowiedzi muszą posiadać materiały pozwalające je zweryfikować, niepodjęte działania wymagają wskazania przyczyny tego stanu. Kwestionariusz posiada rubrykę umożliwiającą ocenianemu na przedstawienie uwag i propozycji usprawnień. Pozwoli to na kompleksowe podejście do zagadnień będących przedmiotem oceny, a także określić dalsze kierunki działania jednostki i udoskonalenia funkcjonowania kontroli zarządczej.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE		
PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH		
1. Czy w jednostce promowane są wartości etyczne?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:

UWAGI (PROPOZYCJE)	
2. Czy przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
KOMPETENCJE ZAWODOWE	
3. Czy zadbano, aby wszyscy pracownicy jednostki posiadali wiedze , umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
4. Czy proces zatrudniania jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?	
TAK ☐	dowody:

NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
5. Czy zadbano o rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	
6. Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
7. Czy zakres zadań, uprawnień i nadzoru w jednostce jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?	

TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
8. Czy aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ		
9. Czy w jednostce precyzyjnie określono zakres delegowanych uprawnień?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

10. Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
11. Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
MISJA	
12. Czy istnieje opis misji?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:

UWAGI (PROPOZYCJE)		
OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI		
13. Czy jasno określono cele i zadania jednostki w perspektywie rocznej?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
14. Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
15. czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności/		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:

NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
16. Czy określając cele i zadania wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
IDENTYFIKACJA RYZYKA	
17. Czy nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz realizowanych przez jednostkę konkretnych programów i projektów?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
18. Czy system zarządzania ryzykiem jest dokumentowany?	

TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
ANALIZA RYZYKA	
19. Czy zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych skutków?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
20. Czy określono akceptowalny poziom ryzyka?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

REAKCJA NA RYZYKO

21. Czy w stosunku do każdego istotnego określono rodzaj reakcji?

TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

22. Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu?

TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

MECHANIZMY KONTROLI

DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

23. Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?

TAK	☐	dowody:
-----	--------------------------	---------

NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
NADZÓR		
24. Czy prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁANIA		
25. Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działania jednostki wykorzystując m.in. system stałych zastępstw, plany urlopów, system udzielania pełnomocnictw i upoważnień, politykę rachunkowości, plany awaryjne na wypadek przerw w działaniu systemów informacyjnych?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:

UWAGI (PROPOZYCJE)		
OCHRONA ZASOBÓW		
26. Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
27. Czy wszystkim pracownikom określono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH		
28. Czy istnieją sformalizowane zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi, w tym udzielania zamówień publicznych?		

TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
29. Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH		
30. Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		

INFORMACJA I KOMUNIKACJA	
BIEŻĄCA INFORMACJA	
31. Czy wszystkim pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, dostęp do informacji niezbędnych do realizacji zadań?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
KOMUNIKACJA WERWNEŹRZNA	
32. Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji (w kierunku pionowym i poziomym) w jednostce?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA	
33. Czy zapewniono efektywne funkcjonowanie kanałów komunikacji z klientami zewnętrznymi?	

TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
34. Czy na bieżąco są aktualizowane informacje w Biuletynie Informacji Publicznej?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
MONITOROWANIE I OCENA		
MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ		
35. Czy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:

UWAGI (PROPOZYCJE)		
36. czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne informacje pochodzące od klientów, mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
SAMOOCENA		
37. Czy wyniki przeprowadzonej samooceny są wykorzystywane do oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej?		
TAK	☐	dowody:
NIE	☐	przyczyny:
NIE WIEM	☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)		
38. Czy samoocena jest dokumentowana?		
TAK	☐	dowody:

NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
AUDYT WEWNĘTRZNY	
39. Czy w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
40. Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki: monitorowania realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej, kontroli zewnętrznych, innych źródeł informacji (w tym wyników przeglądów systemów zarządzania, wewnętrznych audytów jakości)?	
TAK ☐	dowody:
NIE ☐	przyczyny:
NIE WIEM ☐	przyczyny:

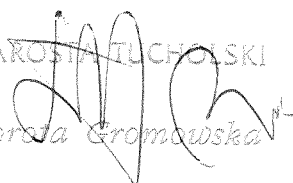
UWAGI (PROPOZYCJE)	
-----------------------	--

DATA:

.....

SPORZĄDZIŁ

.....

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska