

Załącznik nr 2

do Regulaminu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Piasecznie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Piaseczyńskiego

Wzór Arkusza planu działalności na rok budżetowy uwzględniającego najważniejsze cele do realizacji wraz z wskazaniem mierników stanowiących planowaną wartość do osiągnięcia na koniec roku budżetowego

(* oznaczone podane dane przykładowe)

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK
WYDZIAŁ/BIURO/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA.....
SPORZĄDZIŁ NACZELNIK/KIEROWNIK/DYREKTOR

Realizacja zadań ustawowych uwzględniająca potrzeby społeczności, zasady partnerstwa, wyznaczone zasady etyki pracy, oparta na dążeniu do wysokiej jakości działań

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu	Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku którego dotyczy plan	
1	2	3	4
1	<i>* Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa</i>	<i>*stosunek prawomocnie uchylonych decyzji administracyjnych w stosunku do łącznej liczby wydanych = < 0,1 %</i>	<i>*wnikliwa i zgodna z przepisami prawa analiza zagadnienia objętego postępowaniem</i>
2	-/-	<i>* stosunek decyzji wydanych z uchybieniem terminu w stosunku do łącznej liczby decyzji = < 0,1 %</i>	<i>* terminowe rozpatrywanie wniesionych podań</i>

(* oznaczone podane dane przykładowe)

WYDZIAŁ/BIURO/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA.....

SPORZĄDZIŁ NACZELNIK/KIEROWNIK/DYREKTOR

[illegible]

Wzór Arkusza samooceny

Kwestionariusz Pytań:

Ocena Stanu Kontroli Zarządczej Radom

1. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1.1. Przestrzeganie wartości etycznych

1.1.1. Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?

1.1.2. Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w komórce/jednostce?

1.2. Kompetencje zawodowe

1.2.1. Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?

1.2.2. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce/jednostce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?

1.2.3. Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?

1.2.4. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce/jednostce posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?

1.2.5. Czy istniejące w komórce/jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?

1.3. Struktura organizacyjna

1.3.1. Czy w Pani/Pana komórce/jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?

1.3.2. Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki/jednostki?

1.3.3. Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki/jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?

1.3.4. Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki/jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?

1.3.5. Czy w Pani/Pana komórce/jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki/jednostki?

1.4. Delegowanie uprawnień

1.4.1. Czy powierzenie uprawnień pracownikom następuje w formie pisemnej?

1.4.2. Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki/jednostki?

1.4.3. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki/jednostki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?

2. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

2.1. Misja

2.1.1. Czy został określony ogólny cel istnienia komórki/jednostki np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę/komórkę)?

2.1.2. Czy misja odnosi się do fundamentalnych zadań?

2.2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

2.2.1. Czy w komórce/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.)?

2.2.2. Czy cele i zadania komórki/jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?

2.2.3. Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki/jednostki w bieżącym roku?

2.2.4. Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?

2.2.5. Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?

2.3. Identyfikacja ryzyka

2.3.1. Czy w Pani/Pana komórce/jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki/jednostki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?

2.3.2. Czy istnieje obowiązek odniesienia zidentyfikowanego ryzyka do poszczególnych celów i zadań komórki/jednostki?

2.3.3. Czy przeprowadzono analizę ryzyka związanego z zadaniami wrażliwymi?

2.4. Analiza ryzyka

2.4.1. Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?

2.4.2. Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki/jednostki?

2.4.3. Czy zarządzanie ryzykiem jest udokumentowane?

2.5. Reakcja na ryzyko

2.5.1. Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?

2.5.2. Czy zostały zaplanowane i wdrożone odpowiednie działania w stosunku do każdego ryzyka, które nie może być przez jednostkę zaakceptowane?

2.5.3. Czy w stosunku do ryzyk, do których jednostka podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne?

3. MECHANIZMY KONTROLI

3.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

3.1.1. Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej sporządzono w formie pisemnej?

3.1.2. Czy dokumentacja systemu kontroli jest kompletna, rzetelna i aktualna i przekazana do stosowania pracownikom?

3.2. Nadzór

3.2.1. Czy zapewniono rejestrację wszystkich spraw wpływających?

3.2.2. Czy ustalono terminy załatwiania poszczególnych rodzajów spraw?

3.2.3. Czy ustanowiono nadzór nad terminowością załatwiania spraw?

3.3. Ciągłość działalności

3.3.1. Czy w komórce/jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?

3.3.2. Czy pracownicy Pani/Pana komórki/jednostki zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?

3.4. Ochrona zasobów

3.4.1. Czy istnieje system ochrony fizycznej obiektu i mienia?

3.4.2. Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?

3.4.3. Czy sposób ograniczenia dostępu do budynków obiektów i pomieszczeń oraz ich ochrony jest okresowo oceniany i ulepszany?

3.5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych

3.5.1. Czy jednostka posiada opracowaną pisemną politykę rachunkowości?

3.5.2. Czy każda operacja finansowa jest rzetelnie udokumentowana?

3.5.3. Czy każdy dowód księgowy jest opisany zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i polityce rachunkowości?

3.5.4. Czy każda operacja finansowa i gospodarcza jest zarejestrowana zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem?

3.6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

3.6.1. Czy istnieją procedury bezpieczeństwa systemów informatycznych?

3.6.2. Czy istnieją procedury określające zasady korzystania z zasobów informatycznych, w tym zasady przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów?

3.6.3. Czy opracowano zasady korzystania przez pracowników z Internetu?

4. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

4.1. Bieżąca informacja

4.1.1. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?

4.1.2. Czy jednostka posiada stronę Biuletynu Informacji Publicznej?

4.1.3. Czy istnieją zasady sporządzania, gromadzenia i udostępniania informacji niejawnych?

4.2. Komunikacja wewnętrzna

4.2.1. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce/jednostce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w komórce/jednostce (np. poprzez intranet)?

4.2.2. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki/jednostki?

4.2.3. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce/jednostce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w komórce/jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?

4.3. Komunikacja zewnętrzna

- 4.3.1. Czy w komórce/jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki/jednostki?
- 4.3.2. Czy Pani/Pana komórka/jednostka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?
- 4.3.3. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce/jednostce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w komórce/jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?

5. MONITOROWANIE I OCENA

5.1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

- 5.1.1. Czy kadra kierownicza monitoruje na bieżąco skuteczność systemu kontroli zarządczej?
- 5.1.2. Czy istnieje obowiązek systematycznego sprawdzania kompletności procedur kontroli zarządczej?

5.2. Samoocena

- 5.2.1. Czy w jednostce komórce organizacyjnej dokonuje się co najmniej raz w roku analizy systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?
- 5.2.2. Czy wyniki samooceny poddawane są dalszej analizie na rzecz poprawy stanu kontroli zarządczej?

5.3. Audyt wewnętrzny

- 5.3.1. Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania komórki/jednostki?
- 5.3.2. Czy zapewniono obowiązkowe prowadzenie czynności sprawdzających w każdym przypadku ujawnienia nieprawidłowości w systemie kontroli zarządczej?

5.4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

- 5.4.1. Czy przyjęto udokumentowany system działań na rzecz wykorzystania wyników samooceny przedstawionej w rocznej Informacji o stanie kontroli zarządczej?
- 5.4.2. Czy wyniki monitorowania realizacji celów i zadań, wyniki stanu kontroli zarządczej przeprowadzonej na podstawie samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów są wykorzystywane w procesie na rzecz podniesienia poziomu stanu kontroli zarządczej ?

Wzór Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Dział I

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

Część A

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

Część B

☐ 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

☐ 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 publicznych⁸⁾,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....

Miejsce/data

.....

Składający oświadczenie

Starosta Piaseczyński

Ksawery Gut

/podpisano elektronicznie/