

ZASADY MONITOROWANIA I DOKONYWANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1. 1. Ustala się zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łodzi oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwane dalej „zasadami”.

2. Wprowadza się obowiązek dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łodzi oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

3. Realizacja monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej powinna być przeprowadzana zgodnie z wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, określonymi 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. MF z 2011 r. Nr 2, poz.11).

§ 2. Wdrożenie systemu monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej ma na celu:

- 1) dostarczenie Staroście Łódzkiemu Wschodniemu informacji odnośnie adekwatności, legalności, skuteczności i efektywności realizacji zadań przez daną jednostkę organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 2) wywiązanie się Starosty Łódzkiego Wschodniego z zadań związanych z nadzorem w ramach II poziomu kontroli zarządczej;
- 3) zapewnienie działania zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;
- 4) usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łodzi i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 3. Zasady monitorowania i dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej określają:

- 1) obowiązki w zakresie dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej;
- 2) zasady uzyskiwania i raportowania wyników samooceny.

§ 4. 1. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów ponoszą:

- 1) w przypadku jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego – kierownicy jednostek;
- 2) w przypadku Starostwa Powiatowego w Łodzi – kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

2. Za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej odpowiedzialność ponoszą:

- 1) w Starostwie Powiatowym w Łodzi – osoba wyznaczona przez Starostę odrębnym zarządzeniem;
- 2) w jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego – kierownicy jednostek.

§ 5. 1. Zgodnie z standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, przynajmniej raz w roku, konieczne jest przeprowadzenie samooceny systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do przeprowadzenia samooceny służą ankiety do samooceny systemu kontroli zarządczej.

2. Ankiety do samooceny systemu kontroli zarządczej do przeprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Łodzi i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego skierowane są odrębnie do kierowników komórek organizacyjnych i odrębnie do pracowników (w tym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach), którzy zatrudnieni są w tych jednostkach. Wzór obu ankiet samooceny stanowi załącznik do niniejszych zasad.

3. Ankiety samooceny, o których mowa w ust. 2, mogą być modyfikowane w zakresie niezbędnym do uzyskania pełnej informacji o funkcjonowaniu komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej, poprzez dobranie pytań i ich szczegółowości do obszarów poddawanych badaniu, na uzasadniony pisemny wniosek kierownika komórki/jednostki organizacyjnej, za zgodą Starosty.

§ 6. 1. Osoba wskazana w § 4 ust. 2 pkt 1 jest odpowiedzialna za dokumentowanie przeprowadzonego monitoringu i sporządzenie raportu z przeprowadzonej samooceny w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za dokumentowanie przeprowadzonego monitoringu i przekazanie raportów z przeprowadzonej samooceny kontroli do osoby wskazanej w § 4 ust. 2 pkt 1, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

3. Za sporządzenie zbiorczych wyników z samooceny kontroli zarządczej oraz przedstawienie ich Staroście w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku odpowiedzialna jest osoba wskazana w § 4 ust. 2 pkt 1, która wyniki z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej przekazuje również do wiadomości Audytorowi Wewnętrznemu.

Wzór

ANKIETA DO SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ (anonimowa)

W
Starostwie Powiatowym w Łodzi/ nazwa jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

* przez użyte w ankiecie pojęcie „jednostka” należy rozumieć odpowiednio Starostwo Powiatowe w Łodzi lub jednostkę organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego, w której przeprowadzana jest ankieta

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne 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 pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

15.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
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? – <i> należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji 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 organizacyjnej (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 Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
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 (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?				
31.	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?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?				

ANKIETA DO SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ (anonimowa)

W
Starostwie Powiatowym w Łodzi/ nazwa jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego

**PRACOWNICY
ORAZ PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH**

* przez użyte w ankiecie pojęcie „jednostka” należy rozumieć odpowiednio Starostwo Powiatowe w Łodzi lub jednostkę organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego, w której przeprowadzana jest ankieta

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne 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/a 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)?				
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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				

14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (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 komórki organizacyjnej?				
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 istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
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 zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?				