

**ZARZĄDZENIE NR 16/2021
STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 2 czerwca 2021 r.

zmieniające zarządzenie Nr 7/2012 Starosty Suwałskiego z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się co następuje:

§ 1. § 12 otrzymuje brzmienie:

1. *"Samoocena kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej, winna być dokonywana przynajmniej 1 raz w roku.*

2. *Samooceny kontroli zarządczej dokonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.*

3. *Odpowiedzialność za dokonanie samooceny kontroli zarządczej ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.*

4. *Do samooceny kontroli zarządczej ma zastosowanie ankieta stanowiąca załącznik Nr 2 i 3 do niniejszych procedur.*

5. *Wyniki samooceny przekazywane są w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku Audytorowi Wewnętrznemu, który dokona analizy osiągnięcia standardów kontroli zarządczej w Starostwie.*

6. *W terminie do końca lutego Audytor Wewnętrzny przedkłada Staroście oraz Koordynatorowi Kontroli Zarządczej zbiorczą informację w zakresie, o którym mowa w ust. 4 za poprzedni rok kalendarzowy."*

§ 2. W § 22 dodaje się punkt 2, który otrzymuje brzmienie: *"Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do składania Staroście oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce, za rok poprzedni do 31 stycznia następnego roku",*

§ 3. W załączniku Nr 1 zarządzenia punkt 3 otrzymuje brzmienie: *"Dokonywanie wydatków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty 130.000 złotych".*

§ 4. Załącznik nr 2 zarządzenia otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 5. Dodaje się załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Suwałkach, a w zakresie § 2 kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Witold Kowalewski

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - KIEROWNICY

| nr standardu | PYTANIE | Tak | Nie | Nie mam zdania/Nie wiem | Uwagi |
|--------------|---|-----|-----|-------------------------|-------|
| A | Środowisko wewnętrzne | X | X | X | X |
| 1. | Przestrzeganie wartości etycznych | X | X | X | X |
| 1.1. | Czy w Pani/Pana opinii, pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce? | | | | |
| 1.2. | Czy wg Pani/Pana opinii w jednostce są przestrzegane wartości etyczne? | | | | |
| 1.3. | W opinii Pani/Pana, w jednostce są promowane wartości etyczne? | | | | |
| 2. | Kompetencje zawodowe | X | X | X | X |
| 2.1. | Czy kwalifikacje podległych Pani/Panu urzędników i innych pracowników (poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenie) odpowiadają realizowanym przez nich zadaniom i czynnościom? * | | | | |
| 2.2. | Czy wszyscy podlegli Pani/Panu urzędnicy i inni pracownicy podlegali okresowym ocenom kwalifikacyjnym? * | | | | |
| 2.3. | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? | | | | |
| 2.3. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach? * | | | | |
| 3. | Struktura organizacyjna | X | X | X | X |
| 3.1. | Czy podział zadań podległych Pani/Panu pracowników jest adekwatny do potrzeb? * | | | | |
| 3.2. | Czy wszystkie zadania nałożone na komórkę organizacyjną /stanowisko pracy, zawarte w regulaminie organizacyjnym, zostały rozdzielone pomiędzy poszczególnych pracowników? * | | | | |
| 3.3. | Czy każdy podległy Pani/Panu pracownik otrzymał zakres zadań i czynności, zgodny z zadaniami realizowanymi na zajmowanym stanowisku pracy i przyjął do wiadomości i stosowania? * | | | | |
| 3.4. | Czy wg Pani/Pana opinii podział zadań między pracowników jest adekwatny do potrzeb? * | | | | |
| 4. | Delegowanie uprawnień | X | X | X | X |
| 4.1. | Czy pracownicy zostali zapoznani z przydzielonymi im zadaniami i zakresem czynności? * | | | | |
| 4.2. | Czy przyjęcie zadań i zakresu czynności zostało potwierdzone pisemnie przez pracownika? * | | | | |
| B | Cele i zarządzanie ryzykiem | X | X | X | X |
| 5 | Misja | X | X | X | X |
| 5.1. | Czy znana jest Pani/Panu misja jednostki określona w regulaminie organizacyjnym? | | | | |
| 6 | Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji | X | X | X | X |
| 6.1. | Czy znane są Pani/Panu zadania powiatu określone w ustawie o samorządzie powiatowym? | | | | |
| 6.2. | Czy znane są Pani/Panu zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego? | | | | |

| | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 6.3. | Czy znane są Pani/Panu cele i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych / samodzielnych stanowisk określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego? | | | | |
| 6.4. | Czy w sytuacji zagrożenia realizacji zadań lub trudności we właściwym realizowaniu poszczególnych czynności, podejmuje Pani/Pan działania, których celem jest niwelacja tych zagrożeń? | | | | |
| 6.5. | Czy uczestniczy Pani/Pan w procesie monitorowania i oceny realizacji zadań określonych zarządzeniem Starosty w sprawie procedur kontroli zarządczej? | | | | |
| 7 | Identyfikacja ryzyka | X | X | X | X |
| 7.1. | Czy przy podejmowaniu decyzji identyfikował/a Pan/Pani ryzyka (zagrożenia), które mogłyby przeszkodzić w realizacji celów i zadań przypisanych jednostce/komórce organizacyjnej/stanowisku pracy? | | | | |
| 7.2. | Czy zidentyfikowane przez Panią/Pana ryzyka poddawane są okresowemu monitorowaniu i ocenie? | | | | |
| 8 | Analiza ryzyka | X | X | X | X |
| 8.1. | Czy przy ocenie ryzyka określa Pani/Pan jego prawdopodobieństwo wystąpienia i skutek jaki będzie miało jego wystąpienie na osiągnięcie założonych celów? | | | | |
| 9 | Reakcja na ryzyko | X | X | X | X |
| 9.1. | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określa Pani/Pan rodzaj reakcji na nie? | | | | |
| 9.2. | Czy w sytuacji zagrożenia realizacji zadań lub wystąpienia trudności we właściwym realizowaniu poszczególnych czynności, podejmuje Pani/Pan działania, których celem jest niwelacja tych zagrożeń? | | | | |
| 9.3. | Czy zrealizował/a Pan/Pani wnioski sformułowane w wystąpieniach pokontrolnych sporządzonych przez instytucje właściwe do wykonania kontroli (np. NIK, audyt, Podlaski Urząd Wojewódzki, RIO, itp.)? <i>wypełniają kierownicy komórek/osoby na stanowiskach pracy, w których w poprzednim roku przeprowadzone były kontrole</i> | | | | |
| C | Mechanizmy kontroli | X | X | X | X |
| 10 | Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej | X | X | X | X |
| 10.1. | Czy istnieją obszary działania, które wymagają Pani/Pana zdaniem uregulowania? <i>jeżeli TAK, w kolumnie uwagi, proszę wskazać jakie</i> | | | | |
| 10.2. | Czy w Pani/Pana opinii regulacje wewnętrzne w sposób wystarczający opisują procesy i ustalają sposób postępowania w poszczególnych sytuacjach? | | | | |
| 10.3. | Czy podlegli Pani/Panu pracownicy mają zapewniony bieżący dostęp do aktualnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących zakresu wykonywanych przez nich zadań i zakresu czynności? * | | | | |
| 10.4. | Czy podlegli Pani/Panu pracownicy mają zapewniony bieżący dostęp do aktualnych zarządzeń, wytycznych i poleceń, dotyczących zakresu wykonywanych przez nich zadań? * | | | | |
| 11 | Nadzór | X | X | X | X |
| 11.1. | Czy prowadzi Pani/Pan nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników? ** | | | | |
| 11.2. | Czy przeprowadza Pani/Pan spotkania/narady przekazując podległym pracownikom bieżące informacje, zalecenia, uwagi dotyczące realizowanych przez nich zadań? ** | | | | |
| 12 | Ciągłość działania | X | X | X | X |

| | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 12.1. | Czy w Pani/Pana opinii określony system zastępstw jest adekwatny do potrzeb? <i>jeżeli NIE, w kolumnie uwagi proszę wskazać powody</i> | | | | |
| 12.2. | Czy posiada Pani/Pan wiedzę o tym, kogo i w jakim trybie należy informować w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów łączności i informatyki, wykorzystywanych w jednostce/komórce organizacyjnej/na stanowisku pracy? | | | | |
| 13 | Ochrona zasobów | X | X | X | X |
| 13.1. | Czy w Pani/Pana opinii środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony są adekwatne do potrzeb i funkcjonują bez zarzutu? | | | | |
| 13.2. | Czy w Pani/Pana opinii powierzanie mienia do użytkowania odbywa się w sposób jasny i przejrzysty? | | | | |
| 14 | Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych | X | X | X | X |
| 14.1. | Czy Pani/Pana zdaniem, określone przez Starostę mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych (w tym kontrola dokumentów pod względem merytorycznym) są adekwatne do potrzeb? * <i>jeżeli NIE, proszę w kolumnie Uwagi wskazać w jakim zakresie wymagają zmian.</i> | | | | |
| 15 | Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych | X | X | X | X |
| 15.1. | Czy wiadomo Pani/Panu kto jest administratorem systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych w jednostce? | | | | |
| 15.2. | Czy Pani/Pana zdaniem informacje przetwarzane w systemie komputerowym posiadają wystarczające zabezpieczenia służące bezpieczeństwu danych? | | | | |
| D | Informacja i komunikacja | X | X | X | X |
| 16 | Bieżąca informacja | X | X | X | X |
| 16.1. | Czy w Pani/Pana opinii system obiegu dokumentacji w jednostce jest właściwy? <i>jeżeli NIE, proszę w kolumnie Uwagi wskazać słabości systemu</i> | | | | |
| 16.2. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy jednostkami/ komórkami organizacyjnymi/ stanowiskami pracy? | | | | |
| 16.3. | Czy w jednostce/ komórce organizacyjnej/ na stanowisku pracy zapewniono sprawny przepływ informacji, potrzebnych do bieżącej realizacji zadań oraz oceny stanu ich realizacji? | | | | |
| 17 | Komunikacja wewnętrzna | X | X | X | X |
| 17.1. | Czy Pani/Pana zdaniem wszelkie informacje, niezbędne na potrzeby realizowanych zadań, docierają w odpowiednim czasie? | | | | |
| 17.2. | Czy przepływ informacji (szybkość i terminowość, jakość i kompletność) umożliwia prawidłowe wykonywanie zadań? | | | | |
| 18 | Komunikacja zewnętrzna | X | X | X | X |
| 18.1. | Czy istniejący system komunikacji, zapewnia kierowanie informacji przekazywanych przez podmioty zewnętrzne na odpowiedni szczebel zarządzania? | | | | |
| 18.2. | Czy podlegli Pani/Panu pracownicy posiadają dostęp do zewnętrznej sieci internetowej umożliwiający niezbędne wykonywanie zadań? * | | | | |
| E | Monitorowanie i ocena | X | X | X | X |
| 19 | Monitorowanie systemu KZ | X | X | X | X |
| 19.1. | Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń występujących przy realizacji powierzonych im zadań? | | | | |

| | | | | | |
|------------|--|---|---|---|---|
| 19.2. | Czy zidentyfikowane problemy rozwiązywane są na bieżąco? | | | | |
| 19.3. | Czy w Pani/Pana opinii bieżący monitoring realizacji zadań w jednostce wspomaga na bieżąco w rozwiązywaniu problemów? | | | | |
| 20. | Samoocena | X | X | X | X |
| 20.1. | Czy dokonuje Pani/Pan samooceny systemu kontroli zarządczej przynajmniej 1 raz w roku? | | | | |
| 21. | Audyt wewnętrzny | X | X | X | X |
| 21.1. | Czy praca audytora wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki/ komórki organizacyjnej? | | | | |
| 22. | Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej | X | X | X | X |
| 22.1. | Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z funkcjonującego systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w jednostce? <i>jeżeli NIE, proszę w uwagach wskazać przyczyny</i> | | | | |

Dodatkowe uwagi:

* w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, odpowiedzi należy udzielić we własnym imieniu

** w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - PRACOWNICY

| Lp. | PYTANIE | Tak | Nie | Nie mam zdania/Nie wiem | Uwagi |
|-----|--|-----|-----|-------------------------|-------|
| | Środowisko wewnętrzne | X | X | X | X |
| 1 | W opinii Pani/Pana w jednostce są promowane wartości etyczne? | | | | |
| 2 | Czy wg Pani/Pana opinii w jednostce są przestrzegane wartości etyczne? | | | | |
| 3 | Czy wg Pani/Pana wszyscy pracownicy otrzymują wsparcie w rozwoju kompetencji zawodowych ? | | | | |
| 4 | Czy wg Pani/Pana opinii podział zadań między pracowników jest adekwatny do potrzeb? | | | | |
| 5 | Czy ma Pani/Pan możliwość uzyskania niezbędnych porad/informacji od bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanych zadań? | | | | |
| 6 | Czy w Pani/Pana odczuciu system motywowania pracowników jest właściwy? | | | | |
| 7 | Czy Pani/Pana zdaniem, system motywowania pracowników wymaga zmian? <i>Jeżeli tak, proszę w kolumnie uwagi wpisać jakich zmian Pani/Pan oczekuje.</i> | | | | |
| 8 | Czy jest Pan/Pani w stanie wykonać wyznaczone zadania w godzinach urzędowania jednostki? | | | | |
| 9 | Czy zakres nałożonych obowiązków wymaga, aby Pan/Pani regularnie pracował/a poza normalnymi godzinami pracy ? | | | | |
| | Cele i zarządzanie ryzykiem | X | X | X | X |
| 10 | Czy znane są Pani/Panu cele i zadania jednostki/komórki ? | | | | |
| 11 | Czy w sytuacji zagrożenia realizacji zadań lub trudności we właściwym realizowaniu poszczególnych czynności podejmowane są działania , których celem jest niwelacja tych zagrożeń? | | | | |
| | Mechanizmy kontroli | X | X | X | X |
| 12 | Czy ma Pani/Pan dostęp do aktualnych przepisów wewnętrznych, obowiązujących w jednostce? | | | | |
| 13 | Czy w Pani/Pana opinii regulacje wewnętrzne w sposób wystarczający opisują procesy i ustalają sposób postępowania w poszczególnych sytuacjach? | | | | |
| 14 | Czy w Pani/Pana opinii nadzór nad realizacją poszczególnych zadań jest właściwy i efektywny? | | | | |
| 15 | Czy w Pani/Pana opinii system zastępstw jest adekwatny do potrzeb ? | | | | |
| 16 | Czy w Pani/Pana opinii środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony są adekwatne do potrzeb i funkcjonują bez zarzutu? | | | | |
| 17 | Czy w Pani/Pana opinii powierzanie mienia do użytkowania odbywa się w sposób jasny i przejrzysty? | | | | |
| 18 | Czy wg Pani/Pana przetwarzane informacje w systemie komputerowym posiadają wystarczające zabezpieczenia, służące bezpieczeństwu danych? | | | | |
| | Informacja i komunikacja | X | X | X | X |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|
| 19 | Czy w Pani/Pana opinii system obiegu dokumentacji w jednostce jest właściwy ? | | | | |
| 20 | Czy w Pani/Pana opinii otrzymuje Pani/Pan wszystkie informacje niezbędne do rzetelnego wykonywania zadań? | | | | |
| 21 | Czy wszelkie, niezbędne do właściwego realizowania nałożonych zadań informacje, docierają w odpowiednim czasie? | | | | |
| 22 | Czy Pani/Pana zdaniem, system komunikacji, przekazywania istotnych informacji jest adekwatny do potrzeb? <i>Jeżeli „nie”, proszę w kolumnie uwagi wpisać jakich zmian Pani/Pan oczekuje.</i> | | | | |
| | Monitorowanie i ocena | X | X | X | X |
| 21 | Czy w Pani/Pana opinii bieżący monitoring realizacji zadań w jednostce wspomaga na bieżąco w rozwiązywaniu problemów? | | | | |
| 22 | Czy jest Pan/Pani zadowolony z funkcjonującego systemu kontroli zarządczej w jednostce? | | | | |
| Dodatkowe uwagi : | | | | | |