

ZARZĄDZENIE NR 65/2021

STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 7 kwietnia 2021 r.

w sprawie wzoru ankiety samooceny kontroli zarządczej za rok 2020

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020.920 t.j.) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j.), w związku z § 4 ust. 1 i ust. 2 Zarządzenia Starosty Kłodzkiego nr 12/2014 z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam wzór ankiety samooceny kontroli zarządczej za rok 2020 dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Formularz ankiety dostępny jest w formie elektronicznej pod linkiem:

<https://forms.gle/asBYyJCnGsGSvgYN6>

2. Formularz należy wypełnić w terminie do 16 kwietnia 2021 r.

§ 3. W pozostałym zakresie dot. samooceny kontroli zarządczej zastosowanie mają przepisy Zarządzenia Starosty Nr 12/2014 z dnia 5 lutego 2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**FORMULARZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W KŁODZKU ZA ROK 2020
– PRACOWNICY NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH
(UWAGA: w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE, należy wypełnić ostatnią kolumnę: „Uzasadnienie/Uwagi”)**

Standard KZ	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	Uzasadnienie / Uwagi
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1 (Przestrzeganie wartości etycznych)	Czy w starostwie uregulowane zostały prawnie w sposób przejrzysty zasady przestrzegania wartości etycznych przez pracowników i klientów ?				
	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Kłodzku?				
2 (Kompetencje zawodowe)	Czy w starostwie uregulowane zostały prawnie w sposób przejrzysty zasady dot. polityki szkoleniowej?				
	Czy ma Pan/Pani świadomość, że w starostwie pracownik może uczestniczyć w szkoleniu pozwalającym skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania (nawet w czasach pandemii)?				
	Czy pracownicy w starostwie mają dostęp do serwisów prawa, w tym serwisów specjalistycznych wraz z orzecznictwem i komentarzami pozwalającymi skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?				

3 (Struktura organizacyjna)	Czy struktura organizacyjna komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
	Czy w Pańskiej komórce organizacyjnej są równomiernie rozłożone obowiązki między pracowników?				
4 (Delegacja uprawnień)	Czy delegowanie uprawnień w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje na piśmie?				
	Czy delegowanie uprawnień jest powierzane osobom odpowiedzialnym w związku z podejmowaniem decyzji oraz ryzykiem z tym związanym?				
	Czy informacja o delegowaniu uprawnień jest przekazywana wszystkim pracownikom komórki organizacyjnej?				
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
5 (Misja)	Czy w starostwie została określona/opisana Misja działania?				
	Czy zna Pan/Pani Misję starostwa i wie w jakich dokumentach została zawarta?				
6 (Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji)	Czy zna Pani/Pan cele i zadania przypisane Pani/Pana komórce organizacyjnej na danych rok?				
	Czy wie Pani/Pan w jaki sposób w starostwie monitoruje się realizację celów i zadań?				

	Czy ustalone przez kierownictwo cele i zadania przypisane poszczególnym komórkom organizacyjnym starostwa na dany rok są komunikowane pracownikom?				
7 (Identyfikacja ryzyka)	Czy w Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
	Czy zna Pani/Pan zagrożenia związane z ochroną danych osobowych w starostwie?				
8 (analiza ryzyka)	Czy do zadań realizowanych w Pani/Pana komórce organizacyjnej określonych w planie działalności, sporządza się analizę ryzyka?				
	Czy w przypadku istotnych zidentyfikowanych ryzyk podejmowane są działania celem zmniejszenia danego ryzyka?				
9 (reakcja na ryzyko)	Czy zaznajomiła /mił się Pani/Pan z planem zarządzania ryzykiem w starostwie na dany rok?				
	Czy orientuje się Pani/Pan w jaki sposób w starostwie postępuje się z ryzykiem wysokim i średnim?				
C. MECHANIZMY KONTROLI					
10 (Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej)	Czy w starostwie zostały opisane procedury kontroli zarządczej ?				
	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest dostępna dla pracowników?				
	Czy wie Pan/Pani czym jest kontrola zarządcza ?				

11 (Nadzór)	Czy Pani/Pana przełożeni przeprowadzają bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności i zadań powierzonych Pani/Panu?				
12 (Ciągłość działalności)	Czy w starostwie istnieje plan awaryjny na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (np. pożar, utrata poufności danych osobowych, bezpieczeństwo danych teleinformatycznych)?				
	Czy w starostwie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków lub pomieszczeń oraz środki ich ochrony?				
13 (Ochrona zasobów)	Czy zasoby jakimi dysponuje Pan/Pani w swojej komórce organizacyjnej są wystarczające do realizacji zadań? (wyposażenie, sprzęt komputerowy, oprogramowanie, środki finansowe) ?				
	Czy w starostwie przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (np. dane osobowe, systemy teleinformatyczne) ?				
14 (Szczegółowe mechanizmy kontroli dot. operacji gospodarczych i finansowych)	Czy wszystkie umowy zawierane w związku z realizacją Pani/Pana zadań są kontrolowane przez radcę prawnego i kontrasygnowane przez Skarbnika?				
	Czy w starostwie określone zostały obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania zamówień publicznych i operacji finansowych?				

15 (mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych)	Czy istnieją w starostwie procedury określające zasady korzystania z zasobów informatycznych, w tym zasady przydzielania i cofania uprawnień dostępu do poszczególnych systemów informatycznych?				
	Czy zapoznała się Pani/Pan z polityką bezpieczeństwa danych osobowych i informacji obowiązującą w starostwie?				
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
16 (informacja bieżąca)	Czy organizuje się w Pani/Pana komórce organizacyjnej spotkania z pracownikami, podczas których dokonuje się omówienia bieżących spraw?				
	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania zadań (akty prawne, LEX, Internet, poczta elektroniczna)?				
17 (Komunikacja wewnętrzna)	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami a przełożonymi w Pani/Pana komórce organizacyjnej?				
	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w starostwie?				

	Czy mechanizmy zapewniające bezpośredni przepływ informacji w ramach starostwa tj. katalog publiczny, Intradok, poczta elektroniczna, narady z najwyższym kierownictwem, spotkania z pracownikami są wystarczające w celu zapewnienia odpowiedniej komunikacji wewnętrznej?				
18 (komunikacja zewnętrzna)	Czy Pani/Pana zdaniem w starostwie zapewniony jest sprawny przepływ informacji z podmiotami zewnętrznymi mający wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej (np. ePUAP, poczta elektroniczna, fax, korespondencja tradycyjna, Internet, telefon)?				
E. MONITOROWANIE I OCENA					
19 (monitorowanie systemu kontroli zarządczej)	Czy otrzymuje Pan/Pani wsparcie merytoryczne od bezpośredniego przełożonego w przypadku wątpliwości dotyczących realizowanego zadania?				
20 (Samooceana)	Czy w starostwie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej, a jej wyniki prezentowane pracownikom starostwa?				

21 (audyt wewnętrzny)	Czy zapoznał się Pan/Pani z planem zadań audytu wewnętrznego zatwierdzonych zarządzeniem starosty w zakresie zadań dot. starostwa?				
22 (Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej)	Czy wie Pan/Pani w jaki sposób starosta zapewnia corocznie o stanie kontroli zarządczej w starostwie?				

Kłodzko, dnia

Imię, nazwisko sporządzającego:



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	65/2021
Data dokumentu	2021-04-07
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie wzoru ankiety samooceny kontroli zarządczej za rok 2020
Identyfikator dokumentu	0DED8216-7E36-4BD9-9A1F-7169B4A9FBDF

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-66561141
Numer seryjny	2AEE0919CC444F08C0B12A3E492B702571D7136B
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.04.2021 15:11:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL