

ZARZĄDZENIE NR 65/2011  
Starosty Powiatu Średzkiego  
z dnia 30.12. 2011 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ustanowienia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

**§1**

Ustala się zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

**§2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Średzki;
- radzie powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Środzie Śląskiej;
- zarządzie powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej;
- kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Średzkiego;
- starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej;
- komórkach starostwa – należy przez to rozumieć wydziały i wieloosobowe stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej;
- bezpośredni przełożony komórek – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub bezpośredniego przełożonego wieloosobowego stanowiska pracy;
- pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej;
- zarządzaniu ryzykiem – rozumie się przez to realizowany przez starostę, zarząd, bezpośrednich przełożonych komórek oraz pracowników starostwa proces mający na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki poprzez określanie celów i monitorowanie realizacji zadań, identyfikację i analizę ryzyka, reakcję na ryzyko i działania zaradcze;
- samoocenie kontroli zarządczej – rozumie się przez to dokonywaną corocznie przez komórki i jednostki organizacyjne Powiatu Średzkiego

- samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej;
- kontroli zarządczej zewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną w jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego,
  - kontroli zarządczej wewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną w komórkach starostwa.

### §3

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym.
3. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.

### §4

Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi (działanie i funkcjonowanie starostwa oparte jest na zasadzie legalności, tj. na podstawie i w granicach prawa);
- 2) skuteczności i efektywności działania (skuteczność i efektywność działania to wypełnianie celów statutowych w sposób gospodarny);
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym publikowania i udostępniania wiarygodnych, aktualnych i dokładnych danych oraz informacji (wiarygodność sprawozdań oraz danych to sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi, wiarygodność sprawozdań to stan, w którym odzwierciedlają one stan rzeczywisty);
- 4) ochrony zasobów, poprzez ich użytkowanie w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz odpowiednie nadzorowanie (ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów starostwa i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania (przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w „Kodeksie Etyki Pracownika Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej”);
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji (efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują systemy informatyczne starostwa oraz uregulowania wewnętrzne);
- 7) zarządzania ryzykiem, związanego z realizacją zadań i osiągnięciem celów, również poprzez ciągłe doskonalenie procesów zarządzania (zarządzanie ryzykiem dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w „Polityce Zarządzania Ryzykiem”).

## §5

1. Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność, rzetelność, celowość, gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych.
2. Kryterium legalności – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa.
3. Kryterium rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności.
4. Kryterium celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami.
5. Kryterium gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu.

## §6

Kontrola zarządcza w powiecie funkcjonuje na dwóch poziomach:

1. poziom pierwszy – to kontrola zarządcza w starostwie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego, za funkcjonowanie której odpowiadają kierownicy tych jednostek;
2. poziom drugi – to kontrola zarządcza w powiecie, za funkcjonowanie której odpowiada Starosta Średzki.

## §7

Kontrola zarządcza powinna być:

1. adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym zarządzeniem, odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem,
2. skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych, o ile wskazują na to wyniki kontroli. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
3. efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

## §8

Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga aktywnego działania ze strony pracowników wszystkich szczebli struktury organizacyjnej, określonej w regulaminie organizacyjnym starostwa i obejmuje:

1. bieżącą identyfikację i ocenę ryzyka prowadzonej działalności, ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka straty materialnej, błędu finansowego, nieprawidłowości, czy nadużyć;
2. dbałość o zagwarantowanie istnienia odpowiednich mechanizmów kontrolnych;
3. regularną ocenę skuteczności, celowości i legalności prowadzonych działań poprzez ustanowienie odpowiednich zasad nadzoru bezpośredniego oraz rozliczalności realizowanych zadań.

### §9

Na kontrolę zarządczą w starostwie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego składają się wzajemnie powiązane ze sobą następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

### §10

1. Środowisko wewnętrzne, stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów kontroli zarządczej na które składają się działania podejmowane w zakresie:
  - a. przestrzegania wartości etycznych,
  - b. zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników,
  - c. zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom,
  - d. delegowania uprawnień osobom zarządzającym lub pracownikom;
2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje osobistą i zawodową uczciwość pracowników oraz wartości etyczne określone w Kodeksie Etycznym Pracowników starostwa, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
5. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
6. Zasady naboru oraz wymagane kwalifikacje określają:
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.)
  - regulaminy i instrukcje wewnętrzne.
7. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
  8. Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika. Opis stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
  9. Zakres, o którym mowa w ust. 8 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
  10. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 8 opracowuje bezpośredni przełożony komórek.
  11. Bezpośredni przełożony komórek są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
  12. Zestawienie zadań wrażliwych, o których mowa w ust. 11 oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

## §11

1. Cele i zarządzanie ryzykiem, ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań starostwa oraz jednostek organizacyjnych poprzez między innymi:
  - a) sformułowanie misji, rozumianej jako określenie celu istnienia jednostki,
  - b) określanie celów i zadań oraz monitorowanie i ocenę ich realizacji,
  - c) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
  - d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
  - e) reakcję na ryzyko;
2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w starostwie wprowadza się Politykę Zarządzania Ryzykiem, stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
3. Funkcjonująca w starostwie Polityka Zarządzania Ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.
4. Na system zarządzania ryzykiem składają się następujące elementy:
  - a) zasady i tryb identyfikacji ryzyka;
  - b) zasady i tryb dokonywania analizy ryzyka;
  - c) zasady prowadzenia rejestru ryzyk;
  - d) zasady określania właściwej reakcji na ryzyko

## §12

Mechanizmy kontroli, mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innym następujących działań:

- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
- c) zapewnienie ciągłości działalności,
- d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów,
- e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych;

## §13

Informacja i komunikacja, mają zapewnić wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:

- a) zapewnienie bieżącej informacji,
- b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki,
- c) zapewnienie komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi;

## §14

Monitorowanie i ocena, mają stanowić weryfikację obecności i funkcjonowania elementów kontroli zarządczej między innymi poprzez:

- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) prowadzenie samooceny, procesu niezależnego od bieżącej działalności,
- c) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli,
- d) uzyskanie corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

## §15

1. Misją starostwa jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań publicznych samorządu powiatowego określonych w ustawie z 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze zm.).
2. Ogólną wizją działania starostwa jest profesjonalna administracja publiczna świadcząca lokalnej wspólnocie samorządowej usługi o coraz lepszej jakości.
3. Celami starostwa są:
  - a) skuteczna realizacja nałożonych zadań,
  - b) aktywna współpraca z innymi jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i prywatnymi działającymi na terenie Powiatu Średzkiego.
  - c) wzrost satysfakcji klienta poprzez świadczenie usług na coraz wyższym poziomie.

4. Zadania starostwa określają:
  - a) statut starostwa
  - b) regulamin organizacyjny starostwa

#### **§16**

1. Dokumentację kontroli zarządczej starostwa, o której mowa w §12 lit. a, stanowią akty normatywne wydawane przez kierownika jednostki, decyzje, postanowienia, polecenia służbowe, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, sprawozdawczość wewnętrzna i inne dokumenty wewnętrzne.
2. Najistotniejsze dokumenty związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej stanowią:
  1. statut powiatu, przyjęty uchwałą Nr XLIII/263/2009 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 29.12.2009 r.
  2. statut starostwa, przyjęty uchwałą Nr XLIII/262/2009 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 29.12.2009 r.
  3. regulamin organizacyjny starostwa, przyjęty uchwałą Nr X/52/2007 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 30.05.2007 r.
  4. zarządzenie w sprawie wprowadzenia przyjętych zasad polityki rachunkowości, przyjęte zarządzeniem Nr 110/2010 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 31.12..2010 r.
  5. regulamin udzielania przez Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, przyjęty zarządzeniem Nr 5/2011 Starosty Powiatu Średzkiego z 14.02.2011 r.

#### **§17**

1. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, o których mowa w §12 lit. e, stanowią mechanizmy kontroli finansowej, rozumianej jako część systemu kontroli zarządczej, dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
  - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli finansowej określa instrukcja kontroli finansowej stanowiąca załącznik nr 8 do zarządzenia w sprawie wprowadzenia przyjętych zasad polityki rachunkowości.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków określa instrukcja przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

#### **§18**

Szczegółowe określenie zasad i mechanizmów kontroli, zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych ujęto w dokumencie o nazwie „System ochrony danych w jednostce”, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia w sprawie przyjętych zasad polityki rachunkowości oraz w dokumencie o nazwie „Opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego” stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia w sprawie przyjętych zasad polityki rachunkowości.

#### **§19**

1. Za funkcjonowanie oraz dokonywanie corocznej oceny stanu kontroli zarządczej w starostwie odpowiedzialny jest Starosta Powiatu Średzkiego.
2. Odpowiedzialność za koordynację prac w obszarze Polityki Zarządzania Ryzykiem ponosi Sekretarz Powiatu Średzkiego.

#### **§20**

1. Pracownicy biorą czynny udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
  - 1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć;
  - 2) skarg klientów, beneficjentów i kontrahentów;
  - 3) innych istotnych różnic i odchyłeń od działalności planowej.
3. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

#### **§21**

1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na poziomie zewnętrznym i wewnętrznym.
2. Kontrola zarządcza zewnętrzna może być prowadzona jako:
  - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana przez Starostę,
  - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
  - c) doraźna – rewizyjna, inspekcyjna, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
  - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;



- d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;
3. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt. 2, a dotyczy starostwa.

## §22

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę Powiatu Średzkiego wykonywać mogą również:

- a) Wicestarosta Powiatu Średzkiego,
  - b) Sekretarz Powiatu Średzkiego,
  - c) Skarbnik Powiatu Średzkiego
  - d) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
  - e) pracownicy starostwa na polecenie osób wymienionych pod lit. a-c po pisemnym upoważnieniu przez Starostę Powiatu Średzkiego lub wyznaczonego przez niego pracownika,
  - f) podmioty zewnętrzne na podstawie umowy cywilnoprawnej, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.
2. Wzór upoważnienia, o którym w ust. 1 lit e, stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

## §24

1. W starostwie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Starostę Powiatu Średzkiego
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę Powiatu Średzkiego poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu Średzkiego i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa
6. Wzór rocznego planu kontroli stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

## §25

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
  - a) temat kontroli,
  - b) cel i zadanie kontroli,
  - c) okres objęty kontrolą,
  - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
  - e) okres trwania badania,
  - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

## **§26**

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1. porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
2. ustalenie nieprawidłowości,
3. ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
4. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
5. omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

## **§27**

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z kontroli.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Staroście Powiatu Średzkiego lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru protokołu powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez inne osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania protokołu i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej starostwa) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Starostę o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do

sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

### **§28**

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

1. pełne brzmienie jednostki kontrolowanej,
2. okres prowadzenia kontroli,
3. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
4. określenie przedmiotu kontroli,
5. termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
6. ustalenia z przebiegu kontroli,
7. określenie sformułowanych wniosków i zaleceń,
8. wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
9. wyszczególnienie załączników,
10. określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
11. miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Starosty – na zasadach określonych w §27 niniejszego zarządzenia.

### **§29**

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej do końca maja każdego roku dokonywana jest samoocena Systemu Kontroli Zarządczej.

### **§30**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Średzkiego są zobowiązani do:
  - 1) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, dostosowując ją odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów kierowanej jednostki;
  - 2) zapewnienia skuteczności kontroli zarządczej poprzez realizację określonych procedur, zasad etycznych, wykonywanie powierzonych im zadań w sposób należyty, gwarantujący efektywność, skuteczność i legalność działalności kierowanej jednostki;
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Średzkiego zobowiązani są do ustanowienia zasad zarządzania ryzykiem w ramach prowadzonej działalności, w tym informowania właściwych pracowników starostwa, sprawujących nadzór nad ich działalnością, o istotnych zagrożeniach dla realizacji kluczowych celów działalności kierowanej jednostki.

### **§31**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Średzkiego zobowiązani są raz w roku do przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej.

2. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana w postaci kwestionariusza samooceny, zgodnie ze wzorem samooceny – **załącznik nr 7** do zarządzenia.

3. W terminie do końca marca każdego roku – kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do składania kwestionariusza samooceny Sekretarzowi Powiatu Średzkiego.

### §32

1. W terminie do końca marca każdego roku – kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, Sekretarzowi Powiatu Średzkiego.

2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi **załącznik nr 8** do zarządzenia.

### §33

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Średzkiego do realizacji postanowień niniejszego zarządzenia oraz do zapoznania podległych pracowników z jego treścią.

### §34

1. Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio:

- 1) kierownikom komórek organizacyjnych starostwa,
- 2) kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu Średzkiego.

### §35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Sebastian Burdzy

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 65/2011 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 30.12.2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Środzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**

*Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej.*

*Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ze społecznością lokalną.*

### **§ 1.**

#### **Cele Kodeksu Etyki:**

1. Ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej wypełniając swoje obowiązki.
2. Wspieranie pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.
3. Informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej.

### **§ 2.**

#### **Rola administracji samorządowej**

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej.

2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
  - a. działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania do administracji samorządowej,
  - b. wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
  - c. pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Powiecie Średzkim i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
  - d. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

### § 3.

#### **Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy wykonywaniu swoich obowiązków**

Pracownik Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej, mając świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej oraz dobro wspólnoty samorządowej, wykonując swoje obowiązki kieruje się:

- I. **Zasadą praworządności**, która oznacza, że pracownik Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
- II. **Zasadą rzetelności**, która oznacza, że pracownik Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej:
  - a. wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
  - b. podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
  - c. wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
  - d. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,

- e. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- f. jest lojalny wobec Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

**III. Zasadą bezstronności i bezinteresowności**, która oznacza, że pracownik Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej:

- a. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- b. w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- c. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- d. w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

**IV. Zasadą profesjonalizmu**, która oznacza, że pracownik Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej:

- a. zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- b. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- c. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d. jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
- e. w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,

f. odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

**V. Zasadą jawności**, która oznacza, że pracownik Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej:

- a. wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- b. szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

**VI. Zasadą neutralności**, która oznacza, że pracownik Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej:

- a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- b. lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

**VII. Zasadą odpowiedzialności**, która oznacza, że pracownik Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej:

- a. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- b. relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- c. zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- d. postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej.

#### **§ 4.**

**Naruszenie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej postanowień Kodeksu etyki:**



1. Powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje,
2. Znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej przepisami.

STAROSTA  
  
Sebastian Burdzy

## **FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE**

---

### **A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

3. Wydział

.....

4. Zespół

.....

### **B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

.....

.....  
.....  
4b. Doświadczenie w pracy w starostwie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....  
.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....  
.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....  
.....  
.....

### **C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony: .....

2. Przełożony wyższego stopnia: .....

#### **Uwagi dodatkowe**

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### **D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

.....

### **E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska): .....

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):.....

.....

**F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ STAROSTWA**

CELE	
WYDZIAŁ	
STAROSTWO	

**G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Zadania pomocnicze:

.....  
.....  
.....

3. Zadania okresowe:.....

4. Zakres ogólnych obowiązków: -----

7. Szczególne prawa i obowiązki.....

.....

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: .....

.....

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj	Zakres	Województwo (petenci, strony)	Starostwo – wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz zespołu
administracyjnie					
finansowo					
organizacyjne					
kierownicze					
personalne					
inne					

## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:  
odpowiedzialność merytoryczna przed bezpośrednim przełożonym,

.....

2. Podmiot / przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Duży (skutki w skali starostwa)		Średni (skutki w skali wydziału)		Niski (skutki na poziomie zespołu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa						
mienie						
wyposażenie						
pracownicy						

## I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne: .....

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne: .....

.....

**J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

**K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: .....

2. Oprogramowanie: .....

3. Środki łączności: .....

4. Inne urządzenia: .....,

5. Środki transportu: .....

**L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych: .....

.....

**Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA:**

**M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

## ZAKRES CZYNNOŚCI

---

Imię i nazwisko: .....

Nawa komórki organizacyjnej: -----

Symbol komórki organizacyjnej:-----

Stanowisko służbowe: .....

Nazwa stanowiska pracy, symbol: .....

### II. Ogólne obowiązki pracownika:

1. Znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań stanowiska pracy i przestrzeganie prawa.
2. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.
3. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. Informowanie organów , instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
8. Dbłość o powierzone mienie.
9. Współpraca z pozostałymi wydziałami Starostwa

### III. Zadania szczegółowe:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

#### IV. Zakres upoważnień:

.....  
.....

#### V. Uprawnienia pracownika:

1. Pracownik ma m.in. prawo do:
  - a) żądania od przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku.
  - b) Żądania od przełożonego pouczenia go odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.

#### VI. Odpowiedzialność pracownika:

1. Pracownik odpowiedzialny jest za:
  - a) wykonywanie powierzonych mu zadań szczegółowych wg kryteriów legalności, zgodności z polityką rządu, samorządu, rzetelności, sprawności i gospodarności.
  - b) przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy,
  - c) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
2. Pracownika powinna charakteryzować szczególna troska o mienie Starostwa.

#### VII. Zastępstwo:

1. W wypadku nieobecności pracownika, w wypełnianiu obowiązków służbowych, **zastępowany jest przez** .....
2. Pracownik **zastępuje** .....podczas jej/jego nieobecności.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis Starosty)

STAROSTA  
  
Sebastian Burdzy



Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 65/2011 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 30.12.2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Środzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

## POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

### §1

#### Definicje

1. Przez użyte w „Polityce” określenia, należy rozumieć:

- a) Ryzyko – to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiągnięcie celów i realizację nałożonych na starostwo zadań.
- b) Zarządzanie ryzykiem - to realizowany przez starostę, zarząd, bezpośrednich przełożonych komórek oraz pracowników starostwa proces mający na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki poprzez określanie celów i monitorowanie realizacji zadań, identyfikację i analizę ryzyka, reakcję na ryzyko i działania zaradcze. Na system zarządzania ryzykiem składają się następujące elementy:
  - identyfikacja ryzyka,
  - analiza ryzyka,
  - prowadzenie rejestru ryzyk,
  - reakcja na ryzyko,
  - nadzór i monitorowanie.

### §2

#### Istota zarządzania ryzykiem

1. Możliwość występowania ryzyka w osiągnięciu celów i realizacji zadań, skłania do koncentrowania uwagi na powstających zagrożeniach, poszukiwania form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka i dostosowania działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych.

2. Ostrożnościowe podejście do ryzyka oznacza utrzymywanie racjonalnej równowagi pomiędzy prowadzeniem działalności a kontrolowaniem ryzyka.
3. Ryzyka ze względu na kształtujące je czynniki dzielimy na:
  - zewnętrzne – to rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne,
  - wewnętrzne – to ryzyko, które obejmuje działania danego podmiotu i może być przez ten podmiot kontrolowane.
4. Po dokonaniu szczegółowej analizy ryzyka dokonuje się ponadto podziały ryzyk na:
  - operacyjne,
  - strategiczne.a ze względu na prawdopodobieństwo wystąpienia na:
  - wysokie,
  - średnie,
  - niskie.
5. Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań starostwa oraz zabezpieczanie się przed jego skutkami poprzez:
  - a) rozpoznanie – czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością Starostwa i dokonywanie ich pomiaru,
  - b) ocenę ryzyka – dokonuje się jej przy pomocy mierników, których wybór zależy od rodzaju ryzyka jakie podlega ocenie,
  - c) zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej,
  - d) kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.
6. Nadzór i monitorowanie ryzyka, obejmuje dokonywanie okresowego przeglądu ryzyk, w celu określenia, czy dane ryzyko uległo zmianie i czy punktowa ocena ryzyka w zakresie istotności nadana przez kierowników komórek organizacyjnych starostwa uległa zmianie.

7. Monitorowanie ryzyka obejmuje także zapewnienie skuteczności stosowania mechanizmów kontrolnych.

### §3

#### Mechanizm zarządzania ryzykiem

1. W ramach realizacji procesu zarządzania ryzykiem, dokonuje się przeglądu istniejących mechanizmów kontrolnych, zawartych w wewnętrznych politykach, zarządzeniach, procedurach, regulaminach i programach. Reakcja w odniesieniu do każdego ryzyka podejmowana będzie na podstawie uzyskanych wyników z analizy ryzyka.
2. Przyjęte w starostwie reakcje na ryzyka mogą polegać w szczególności na:
  - a) tolerowaniu ryzyka – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone;
  - b) przeniesieniu – dotyczyć to będzie pewnej kategorii ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecenie usług na zewnątrz;
  - c) wycofaniu się – dotyczyć to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczane do akceptowanego poziomu;
  - d) przeciwdziałaniu – dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.
3. Kierownik jednostki przeciwdziała negatywnym skutkom zdefiniowanych ryzyk oraz dokonuje analizy obszarów wrażliwych w starostwie, w szczególności takich, jak:
  - a) gospodarka środkami finansowymi;
  - b) wydatki majątkowe;
  - c) wiarygodność sporządzanych sprawozdań;
  - d) zgodność działania Starostwa z wymogami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi;
  - e) komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
  - f) terminowe realizowanie nałożonych zadań;

- g) bezpieczeństwo systemów informatycznych;
- h) trudności w pozyskiwaniu kadry o wysokich kwalifikacjach.

#### §4

#### Zasady zarządzania ryzykiem

1. Zasady zarządzania poszczególnymi rodzajami ryzyka reguluje niniejsza „Polityka” oraz zatwierdzone zarządzenia, regulaminy, instrukcje i procedury wewnętrzne.
2. Zarządzanie ryzykiem realizowane jest poprzez:
  - a) gromadzenie informacji dotyczących ryzyk;
  - b) ograniczanie ryzyk, powstających w działalności jednostki do akceptowalnego poziomu, wykorzystując do tego celu informacje otrzymane od kierowników komórek organizacyjnych starostwa;
  - c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia liczby i skali występujących zagrożeń;
  - d) ograniczaniu (eliminowaniu) negatywnych skutków ryzyk.

Załączniki do niniejszej „Polityki” stanowią:

1. Kwestionariusz identyfikacji ryzyka.
2. Identyfikacja ryzyka na poziomie komórki organizacyjnej.
3. Rejestr ryzyka.
4. Arkusz oceny ryzyk.

  
STAROSTA  
Sebastian Burdzy

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 65/2011 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 30.12.2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Środzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

## **Regulamin przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków**

### **§1**

Regulamin określa procedury przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

### **§2**

Wydatki publiczne powinny być dokonywane na cele i w wysokości przewidzianej w planie finansowym, zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań jako wynik i na warunkach wynikających z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia do 14 tys. Euro.

### **§3**

1. Procedury przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków powinny zapewniać dokonywanie wydatków zgodnie z planem finansowym i obowiązującymi przepisami oraz zaciąganie zobowiązań w wysokości nieprzekraczającej planu finansowego.
2. Procedury te dotyczą w szczególności:
  - a) prawidłowego ustalania i wypłacania poszczególnych składników wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
  - b) prawidłowego naliczania i odprowadzania na rachunek odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - c) przestrzeganie ustalonych zasad naliczania i wypłacania diet radnym,
  - d) dokonywania wydatków na podstawie dokumentów potwierdzających wykonanie dostaw, robót lub usług zgodnie z zawartą umową (co do zakresu, jakości i terminu wykonania oraz uwzględniając prawidłowe rozliczenie powierzonych materiałów),
  - e) przestrzegania zasad udzielania dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

### **§4**

Wstępna ocena celowości i gospodarności w zakresie wydatków obejmuje następujące etapy:

1. zbieranie informacji;
2. analizę zebranych informacji;
3. określenie alternatywnych linii działania;
4. wybór jednego rozwiązania;
5. podjęcie ostatecznej decyzji.

#### §5

**Zbieranie informacji** – na tym etapie należy rozważyć:

- czy konieczne jest dokonanie planowanego wydatku?
- Co będzie potrzebne do wykonania zadania publicznego?
- Co można uzyskać na rynku do wykonania zadania?
- Jaki wydatek najlepiej zaspokoi potrzeby publiczne?
- Jaką kwotę będzie można maksymalnie wydać?

#### §6

**Analiza zebranych informacji** – etap ten ma na celu stworzenie obrazu sytuacji bieżącej i wykrystalizowanie opinii na temat dotychczasowych rezultatów uzyskiwanych w danym obszarze działalności. Odrzuceniu podlegają rozwiązania nieodpowiednie (np. ze względu na cenę). Do dalszego opracowania pozostawia się te możliwości, które wstępnie nadają się do zaakceptowania.

#### §7

**Określenie alternatywnych linii działania** – w wyniku przeprowadzenia analizy szczegółowej, poszukuje się alternatywnych metod realizacji, świadczenia usług itp.

#### §8

**Wybór jednego rozwiązania** – etap ten służy podsumowaniu wniosków wynikających z poprzednich etapów, uzasadnieniu słuszności proponowanych rozwiązań oraz przedstawieniu rekomendacji dla jednej z alternatyw.

#### §9

**Podjęcie decyzji** – podjęta decyzja jest podstawą do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zakres wymaganej dokumentacji potwierdzający przebieg i wynik postępowania może być uzależniony od wysokości wydatku.

#### §10

Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków należy w szczególności do:

- 1) kierowników wydziałów starostwa lub równorzędnych stanowisk,
- 2) stanowisko ds. kadrowych
- 3) pracowników Wydziału Finansów i Budżetu starostwa
- 4) pracowników Biura Rady starostwa

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 65/2011 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 30.12.2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Środzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

.....  
(miejsce i data)

## Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zarządczej

w

.....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

obejmującej okres .....

której przedmiotem będzie.....

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam

.....  
(imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących)

stanowisko służbowe.....

numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu.....

Termin ważności upoważnienia.....

.....  
(oznaczenie wydającego upoważnienie i podpis wydającego upoważnienie)

  
STAROSTA  
Sebastian Burdzy

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 65/2011 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 30.12. 2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Środzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

„ZATWIERDZAM”

(Kierownik jednostki)

**PLAN KONTROLI ZARZĄDCZEJ NA ROK**

Lp.	Zakres kontroli		Okres przeprowadzenia kontroli	Liczba		Podstawa kontroli (komórka/osoba zgłaszająca temat)
	podmiotowy	przedmiotowy		podmiotów objętych kontrolą	dni roboczych przeznaczonych na kontrole	
1	2	3	4	5	6	7

.....  
(data i podpis kierownika komórki kontroli/ kontrolera)

STAROSTA  
Sebastian Burdzy



Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 65/2011 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 30.12.2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Środzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

## Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej jest jednym z narzędzi, który może być stosowany przez członków zespołu ds. zarządzania ryzykiem, ale również przekazany do wypełnienia właścicielom procesów. Dzięki zastosowaniu tego narzędzia uzyskamy informację na temat stanu kontroli zarządczej w jednostce, w tym w szczególności pozwoli on nam na zidentyfikowanie obszarów lub zagadnień wymagających usprawnień.

Podstawą do opracowania tego dokumentu były Standardy Kontroli Zarządczej dla Sektora Finansów Publicznych (zwane dalej Standardami), stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 MF z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84). Efektywne korzystanie z niniejszego dokumentu wymaga uprzedniego zapoznania się ze Standardami i zrozumienia roli kontroli zarządczej w jednostce.

<b>Data:</b>	
<b>Osoba wypełniająca kwestionariusz:</b>	
<b>Komórka organizacyjna:</b>	
<b>A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>	
<b>I. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>	
Czy osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych, przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:

<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<b>Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?</b> dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
<b>II. KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>	
<b>Czy zadano, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?</b>	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
<b>Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?</b>	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:

<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
	Czy zapewniono rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających?
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
<b>III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>	
	Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostki, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>

<p><b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b></p>	<p><i>przyczyny:</i></p>
<p>Czy aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.</p>	
<p><b>TAK</b> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>dowody:</i></p>
<p><b>NIE</b> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>przyczyny:</i></p>
<p><b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>przyczyny:</i></p>
<p><b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b></p>	
<p align="center"><b>IV. DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ</b></p>	
<p>Czy precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom?</p>	
<p><b>TAK</b> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>dowody:</i></p>
<p><b>NIE</b> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>przyczyny:</i></p>
<p><b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>przyczyny:</i></p>
<p><b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b></p>	
<p>Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?</p>	

<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>UWAGI</b> (PROPOZYCJE)	
Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>UWAGI</b> (PROPOZYCJE)	
<b>B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>	
<b>V. MISJA</b>	
Czy wskazano cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:

<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
<b>VI. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>	
Czy cele i zadania określono jasno i w co najmniej rocznej perspektywie?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:

<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
<b>VII. IDENTYFIKACJA RYZYKA</b>	
Czy - nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
Czy w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka dokonuje się ponownej identyfikacji ryzyka?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:

NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
<b>VIII. ANALIZA RYZYKA</b>	
Czy zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?	
TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
Czy określono akceptowany poziom ryzyka?	
TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	



**IX. REAKCJA NA RYZYKO**

Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?

TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?

TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

**C. MECHANIZMY KONTROLI**

**X. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej?

TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:

NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	
Czy dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?	
TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
NIE <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	

#### XI. NADZÓR

Czy prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?

TAK <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
NIE <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
UWAGI (PROPOZYCJE)	

#### XII. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka?

<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>UWAGI</b> (PROPOZYCJE)	
<b>XIII. OCHRONA ZASOBÓW</b>	
Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>UWAGI</b> (PROPOZYCJE)	
Czy osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	dowody:
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	przyczyny:

<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
<b>XIV. SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH</b>	
<p>Czy istnieją przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <p>a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,  b) zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,  c) podział kluczowych obowiązków,  d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji?</p>	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b>	
<b>XV. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>	
<p>Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?</p>	
<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>

<p><b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b></p>	
<p><b>D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b> <b>XVI. BIEŻĄCA INFORMACJA</b></p>	
<p>Czy osobom zarządzającym i pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?</p>	
<p><b>TAK</b>    <input type="checkbox"/></p>	<p><i>dowody:</i></p>
<p><b>NIE</b>    <input type="checkbox"/></p>	<p><i>przyczyny:</i></p>
<p><b>NIE WIEM</b>    <input type="checkbox"/></p>	<p><i>przyczyny:</i></p>
<p><b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b></p>	
<p><b>XVII. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b></p>	
<p>Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego?</p>	
<p><b>TAK</b>    <input type="checkbox"/></p>	<p><i>dowody:</i></p>
<p><b>NIE</b>    <input type="checkbox"/></p>	<p><i>przyczyny:</i></p>
<p><b>NIE WIEM</b>    <input type="checkbox"/></p>	<p><i>przyczyny:</i></p>
<p><b>UWAGI (PROPOZYCJE)</b></p>	

**XVIII. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA**

Czy zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?

<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>UWAGI</b> (PROPOZYCJE)	

**E. MONITOROWANIE I OCENA**

**XIX. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

Czy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?

<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<i>dowody:</i>
<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>NIE WIEM</b> <input type="checkbox"/>	<i>przyczyny:</i>
<b>UWAGI</b> (PROPOZYCJE)	

**XX. SAMOOCENA**

Czy co najmniej raz w roku przeprowadza się samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki?

TAK  dowody:

NIE  przyczyny:

NIE WIEM  przyczyny:

UWAGI  
(PROPOZYCJE)

Czy samoocena jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana?

TAK  dowody:

NIE  przyczyny:

NIE WIEM  przyczyny:

UWAGI  
(PROPOZYCJE)

**XXI. AUDYT WEWNĘTRZNY**

Czy w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej?

TAK  dowody:

NIE  przyczyny:

NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
<b>XXII. UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>	
Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są, w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli?	
TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	
Czy corocznie potwierdza się uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok?	
TAK <input type="checkbox"/>	dowody:
NIE <input type="checkbox"/>	przyczyny:
NIE WIEM <input type="checkbox"/>	przyczyny:
UWAGI (PROPOZYCJE)	

Data.....

Sporządził.....

**STAROSTA**  
  
 Sebastian Burdzy



Załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr 65/2011 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 30.12.2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Środzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.

## 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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale

### 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 publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: .....

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

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis kierownika jednostki)

  
STAROSTA  
Sebastian Burdzy

## Dział II

### 1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

---

---

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: 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 lub zarządzania ryzykiem.*

### 2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

---

---

*Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.*

## Dział III

### 1. Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

---

---

*Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.*

### 2. Pozostałe działania:

---

---

*Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.*