

RAPORT

Z SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ PRZEPROWADZONEJ

Urząd Miejski w Koluśkach **Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różycy**
KANCELARIA OGÓLNA
w 2016 roku

Wpłynęło dnia 30.11.2016
L. dz. za
podpis

1.	Cel przeprowadzonej samooceny:	Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki organizacyjnej.
2.	Zakres samooceny:	Stan realizacji kontroli zarządczej w <i>Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różycy</i>
3.	Podstawa prawna:	<p>Art. 69 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz 1240 z późn. zm.) w związku ze szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, opublikowanych w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. Min. Fin. z 2011 r. Nr 2, poz. 11) oraz Standardami kontroli zarządczej, opublikowanych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84).</p> <p>Zarządzenie Nr 254/2012 Burmistrza Koluśzek z dnia 22 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej.</p>
4.	Podstawa ustaleń:	<p>Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być dokonana m.in. w drodze samooceny kontroli zarządczej.</p> <p>Anonimowe ankiety samooceny kontroli zarządczej wypełniane przez pracowników <i>Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różycy</i> oraz kierownictwo, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Koluśzki.</p> <p>Ankiety były wrzucane do urny udostępnionej w dniach: 22.11.2016 r. - 28.11.2016 r.</p> <p>Wyszczególnienie: 1 ankieta – kierownictwo: dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu) – (100% wszystkich ankiet); 28 pracowników - 25 ankiet – pracownicy <i>Szkoły Podstawowej im. J. Tuwima w Różycy</i> (89,29% wszystkich ankiet).</p>

Różycza, listopad 2016 r.

ZAŁOŻENIA

Respondenci dokonali oceny poszczególnych kryteriów mając do dyspozycji 4 warianty odpowiedzi:

- tak,
- nie,
- trudno to ocenić,
- uwagi.

Oceniając realizację standardu na podstawie ankiet przyjęto następujące założenia ich realizacji: Średnia odpowiedzi kierownictwa i pracowników, gdzie jako:

- realizowany standard przyjęto odpowiedzi: TAK (powyżej 50%)
- standard niezrealizowany: NIE (powyżej 50%).

CEL I CHARAKTER STANDARDÓW

Celem standardów jest promowanie wdrażania w sektorze finansów publicznych spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej zgodnego z międzynarodowymi standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem specyficznych zadań jednostki, która ją wdraża i warunków, w których jednostka działa.

Standardy stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

USTALENIA

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

Ankiety - kierownictwo: 1 dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100 % respondentów wskazało, iż pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania.

100 % respondentów wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce.

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów stwierdziło, że wie jakie zachowania pracowników uznawane są w *Szkole Podstawowej im. J. Tuwima w Różycy* za nieetyczne.

100% respondentów wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w *Szkole Podstawowej im. J. Tuwima w Różycy*

100 % osób było zdania, iż osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie.

2. Kompetencje zawodowe

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

Ankiety - kierownictwo: Dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów wskazało, iż bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania .

100% respondentów stwierdziło, iż w ich komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy .

100% kierownictwa, kierowników wskazało, iż dokonuje okresowej oceny pracy swoich pracowników.

100% respondentów stwierdziło, że pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena wykonywanych przez nich zadań.

100% kierownictwa, kierowników uznało, że pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy.

100% respondentów wskazało, że pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania zadań.

100% respondentów wskazało, iż istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności.

Ankiety – pracownicy:

92% respondentów wskazało, iż bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania (2 osoby – 8 %- trudno powiedzieć).

96% pracowników uznało, iż szkolenia w których uczestniczyli były przydatne na zajmowanym stanowisku (1 osoba-4% - trudno powiedzieć).

96% osób stwierdziło, że są informowani przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny pracy (1 osoba – 4% -nie).

100 % pracowników podało, iż istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

Ankiety - kierownictwo: Dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów stwierdziło, że struktura organizacyjna ich komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań.

100% kierownictwa, kierowników podało, iż struktura organizacyjna komórki jest okresowo

analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana.

100% respondentów wskazało, że w ich komórce jest zatrudniona odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki.

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów stwierdziło, że posiada aktualny zakres obowiązków.

96% pracowników zna kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie zadań (1 osoba- 4% - nie).

4. Delegowanie uprawnień

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

Ankiety - kierownictwo: 1dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% osób stwierdziło, że uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki.

Ankiety – pracownicy:

100% pracowników odpowiedziało, że bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

5. Misja

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.

Ankiety - 1dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów stwierdziło, że został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji - poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę.

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów podało, iż zna najważniejsze cele istnienia *Szkoły Podstawowej im. J. Tuwima w Różyce*

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

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.

Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

Ankiety -1dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów jest zdania, iż w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut np. jako plan pracy, plan rozwoju szkoły itp.

100% badanych stwierdziło, że cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane.

100% kierownictwa wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku (nie – 0 %, trudno to ocenić 0%).

100% respondentów na bieżąco monitoruje stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań.

100% respondentów przygotowuje okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań.

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów podało, że w ich komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny np. jako plan pracy, plan działalności itp. Z 100% respondentów, którzy odpowiedzieli „TAK” 100% stwierdziło, że cele i zadania ich komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane.

7. Identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane.

W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

Ankiety - 1 dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów stwierdziło, że w ich komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki np. poprzez sporządzenia rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka (nie – 0 %, trudno to ocenić 0%).

Ankiety – pracownicy:

88% respondentów stwierdziło, że w ich komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka (nie –1 osoba 4%, trudno to ocenić 2 osoby- 8 %).

8. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

Ankiety - 1 dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów podało, że w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować.

100% badanych stwierdziło, że wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań.

Ankiety – pracownicy:

96% pracowników podało, iż wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (nie –0%, trudno to ocenić-1 osoba 4%).

9. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Ankiety - 1 dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów podało, że w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko).

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów jest zdania, iż w ich komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych

istotnych.

C. Mechanizmy kontroli

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Ankiety -1dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów wskazało, że pracownicy w ich komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce.

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów podało, iż posiada bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (nie –0%, trudno to ocenić 0%).

100% pracowników stwierdziło, że w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w ich komórce organizacyjnej został określony w pisemnych procedurach/instrukcjach (nie – 0 %, trudno to ocenić 0%).

100% respondentów uznało, iż obowiązujące ich procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi np. regulaminy i procedurami.

11. Nadzór

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów uważa, że nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań.

100% respondentów podało, że przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w *Szkole Podstawowej im. J. Tuwima w Różycy* zasad, procedur, itp.

12. Ciągłość działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

Ankiety - 1 dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów stwierdziło, że w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii np. pożaru, powodzi, poważnej awarii.

100% respondentów odpowiedziało, że pracownicy komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii.

100% respondentów uważa, że w komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników.

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów odpowiedziało, że wie jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii.

100% respondentów uważa, że w komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowisku pracy.

13. Ochrona zasobów

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania ankietowego.

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,*
- b) zatwierdzanie (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.*

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania ankietowego.

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów stwierdziło, że dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem (nie –0%, trudno to ocenić 0%).

D. Informacja i komunikacja

16. Bieżąca informacja

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów podało, że ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań.

17. Komunikacja wewnętrzna

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

Ankiety - 1 dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów stwierdziło, że istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz ich komórki organizacyjnej.

100% respondentów jest zdania, że istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce.

Ankiety pracownicy:

84% respondentów podało, że istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz ich komórki organizacyjnej (nie –2 osoby-8%, trudno ocenić- 2 osoby- 8%).

84% pracowników stwierdziło, że istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce (nie – 2 osoby-8%, trudno to ocenić – 2 osoby- 8%).

18. Komunikacja zewnętrzna

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

Ankiety - 1 dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów stwierdziło, że w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań ich komórki organizacyjnej.

100% respondentów podało, że ich komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami).

100% respondentów odpowiedziało, że pracownicy w ich komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami.

Ankiety pracownicy:

92% respondentów stwierdziło, że zna zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie (trudno powiedzieć – 2 osoby – 8%).

100% respondentów wskazało, że ich komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami).

E. Monitorowanie i ocena

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

Ankiety - 1dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów stwierdziło, że pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.

Ankiety – pracownicy:

100% respondentów podało, że postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.

...% pracowników odpowiedziało, że w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc.

20. Samoocena

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania ankietowego.

Stan faktyczny

Niniejsza samoocena kontroli zarządczej została przeprowadzona w Szkole Podstawowej im. J. Tuwima w Różycy

21. Audyt wewnętrzny

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

Ankiety - 1 dyrektor szkoły (brak zastępcy z urzędu)

100% respondentów stwierdziło, że praca audytu wewnętrznego przyczynia się do lepszego funkcjonowania jednostki .

Stan faktyczny

Standard był realizowany w SP w Różycy 2014 r. 2015r.

22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania ankietowego.

Stan faktyczny

Zgodnie z art. 70 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składa minister kierujący działem oraz kierownik jednostki w dziale, o ile minister kierujący działem zobowiąże go do złożenia takiego oświadczenia. Zatem, na podstawie obowiązujących przepisów, obowiązek składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

Wnioski

W tabeli została przedstawiona ocena realizacji poszczególnych standardów kontroli zarządczej, gdzie zaznaczona odpowiedź TAK oznacza realizację standardu.

A. Środowisko wewnętrzne

1.	Przestrzeganie wartości etycznych	tak
2.	Kompetencje zawodowe	tak
3.	Struktura organizacyjna	tak
4.	Delegowanie uprawnień	tak

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

5.	Misja	tak
6.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji (ankiety - pracownicy)	tak
7.	Identyfikacja ryzyka	tak
8.	Analiza ryzyka (ankiety - pracownicy)	tak
9.	Reakcja na ryzyko (ankiety - pracownicy)	tak

C. Mechanizmy kontroli

10.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	tak
11.	Nadzór	tak
12.	Ciągłość działalności	tak
13.	Ochrona zasobów	-----
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	-----
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	tak

D. Informacja i komunikacja

16.	Bieżąca informacja	tak
17.	Komunikacja wewnętrzna	tak
18.	Komunikacja zewnętrzna	tak

E. Monitorowanie i ocena

19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	tak
20.	Samooocena	tak
21.	Audyt wewnętrzny	tak
22.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	-----

Podsumowanie

A. Środowisko wewnętrzne: spełnione

B. Cele i zarządzanie ryzykiem: spełnione

C. Mechanizmy kontroli: spełnione

D. Informacja i komunikacja: spełnione

E. Monitorowanie i ocena: spełnione

Miejsce i data:

Łódź, 20.11.2016 r.

Pieczętka i podpis:

DYREKTOR BIUROŁY

Anna

mgr Anna Mrońska