

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(kierownik jednostki)

za rok

Dział I ¹⁾

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 kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych, tj.

.....
(nazwa jednostki)

Część A ²⁾

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B ³⁾

☐ 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 ⁴⁾

☐ 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: ⁵⁾

☐ monitoring 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II ⁶⁾

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, 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 ⁷⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku ubiegłym, w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok go poprzedzający.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok ubiegły, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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, z zastrzeżeniem przypisu 5.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

- ⁶⁾ *Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.*
- ⁷⁾ *Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.*

**Instrukcja
w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów w Starostwie Powiatowym
w Oławie, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania
ich osiągnięcia**

§1

1. Dla właściwego rozpoznania zewnętrznych i wewnętrznych obszarów ryzyka Starosta nie rzadziej niż raz w roku dokonuje określenia co najmniej celów strategicznych Starostwa.
2. Cele Starostwa podlegają corocznej weryfikacji z punktu widzenia ich aktualności lub potrzeby wprowadzenia nowych celów.

§2

1. Każdy zdefiniowany cel jest realizowany poprzez wykonywanie określonych zadań opisanych w szczególności w Statucie Powiatu Oławskiego, Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Oławie oraz w zakresie zadań i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy. Struktura organizacyjna Starostwa jest powiązana z celami i zadaniami przez nią realizowanymi.
2. Zakres poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialnych za realizację wytyczonych celów strategicznych lub zadań wynika z regulaminu organizacyjnego i zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie.
3. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, kierownik jednostki wyznacza koordynatora realizacji tego zadania zwanego dalej koordynatorem.

§3

1. Starosta, powołuje (bez konieczności zachowania formy pisemnej) zespół ds. przygotowania planu celów i zadań Starostwa Powiatowego w Oławie na kolejny rok. W jego skład wchodzi kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wskazany w pkt 1 Zespół powoływany jest w terminie do 1 grudnia przed rokiem dla którego zostanie opracowany ww. plan.
3. Zespół przygotowuje plan celów i zadań Starostwa Powiatowego w Oławie na kolejny rok, wynikający z zakresu ich działania, który obejmuje:
 - a) nazwę i charakterystykę opisową celu i zadania planowanych na dany rok;
 - b) komórkę organizacyjną/samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio

odpowiedzialne za realizację celów i zadań;

c) nazwę miernika wraz z wartością bazową i docelową osiągnięcia danego celu lub zadania.

4. Proces przygotowania planu celów i zadań Starostwa Powiatowego w Oławie na kolejny rok powinien być udokumentowany Tabelą nr 1 stanowiącą załącznik do niniejszej instrukcji.
5. Wskazany w pkt 4 dokument, po przygotowaniu go przez powołany zespół, przedkładany jest do przyjęcia przez Starostę w drodze zarządzenia do dnia 31 grudnia przed rokiem, którego dotyczy.
6. Plan realizacji celów i zadań jest aktualizowany po wystąpieniu okoliczności uzasadniających przeprowadzenie takiej czynności. Wprowadzane do planu zmiany są każdorazowo przyjmowane przez Starostę w drodze zarządzenia.
7. Wskazane w pkt 6 Zarządzenie Starosty Oławskiego przekazywane jest drogą elektroniczną do wiadomości wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie.

§4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy przedstawiają w terminie do dnia 31 stycznia po zakończeniu roku sprawozdanie z realizacji celów i zadań za ubiegły rok, za które odpowiadali, wg wzoru określonego w Tabeli nr 2 stanowiącej załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Sprawozdanie powinno wskazywać poziom osiągniętych mierników w odniesieniu do poziomu zakładanego oraz ewentualne przyczyny nieosiągnięcia zakładanych mierników i propozycje rozwiązań.
3. Przygotowane sprawozdania są przekazywane drogą tradycyjną i elektroniczną do Kierownika Biura Kontroli i Analiz, celem ich analizy.
4. Kierownik Biura Kontroli i Analiz po dokonaniu analizy przedstawionych propozycji do dnia 15 lutego po zakończeniu roku przygotowuje i przedstawia do zapoznania się i podpisu Staroście zbiorcze sprawozdanie z realizacji celów i zadań za dany rok wg układu określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. Starosta po analizie złożonego zbiorczego sprawozdania z realizacji celów i zadań za dany rok może podjąć decyzję o zmianie planu realizacji celów i zadań na kolejny rok budżetowy.

Tabela nr 1 stanowiąca załącznik
do Instrukcji w sprawie zasad i trybu wyznaczania
celów, określania mierników ich realizacji
oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia

Plan celów i zadań do realizacji na kolejny rok

Lp.	Nazwa i charakterystyka celu	Nr	Nazwa i charakterystyka zadania	Odpowiedzialny za realizację	Miernik		
					Nazwa	Wartość	
						Bazowa	Docelowa
1		1.1					
		1.2					
2		2.1					
		2.2					

Tabela nr 2 stanowiąca załącznik
do Instrukcji w sprawie zasad i trybu wyznaczania
celów, określania mierników ich realizacji
oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań w roku

Lp.	Nazwa celu	Nr	Nazwa zadania	Miernik				Przyczyny nieosiągnięcia wskaźnika	Proponowane działania zaradcze
				Nazwa	Wartość				
					Bazowa	Docelowa	Rzeczywista (osiągnięta)		
1		1.1							
		1.2							
2		2.1							
		2.2							

Instrukcja w sprawie zasad (polityki) zarządzania ryzykiem w starostwie powiatowym w Oławie

§1

Definicje

Czynnik ryzyka - okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko wystąpienia nieprawidłowości;

Obszar ryzyka - to obszar, w którym występują istotne z punktu widzenia jednostki czynniki ryzyka;

Ocena ryzyka - ewaluacja ryzyka w odniesieniu do jego oddziaływania, jeśli ryzyko wystąpi, oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka;

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka - oszacowanie, w oparciu o przeszłe zdarzenia wystąpienie ryzyka przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany;

Ryzyko - zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów/ planów, skutkujące możliwością wystąpienia nieprawidłowości;

Rodzaje ryzyka:

Podział pierwszy:

- **Ryzyko wewnętrzne** – obejmuje obszar działania jednostki i może być przez nią kontrolowane np. odejście pracownika, utrata danych w kontekście ochrony danych osobowych, zaginięcie akt sprawy.
- **Ryzyko zewnętrzne** – wynika ze środowiska zewnętrznego, nie znajdujące się w całości pod kontrolą organizacji, ale można podjąć pewne działania mające na celu jego zmniejszenie np. kryzys gospodarczy, zmiana prawa, zmiana rządu.

Podział drugi:

- **Ryzyko finansowe** - np. budżetowe, oszustwa i kradzieży, podlegające ubezpieczeniu, zamówień publicznych.
- **Ryzyko dot. zasobów ludzkich** - np. związane z liczbą zatrudnionych pracowników, ze zdrowiem pracowników, z kompetencjami pracowników.
- **Ryzyko działalności** - np. organizacji i podejmowania decyzji, ryzyko systemów informatycznych, informacji.

- **Ryzyko zewnętrzne** - np. gospodarcze, polityczne, otoczenia prawnego.

Wpływ ryzyka - oddziaływanie danego czynnika ryzyka na badany system wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi,

Właściciel ryzyka - osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza,

Zarządzanie ryzykiem - system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania. Proces, przy założeniu, iż wszyscy pracownicy jednostki są świadomi realizowanych celów i zadań składa się z następujących czynności:

- a) identyfikacja ryzyka na poziomie strategicznym i operacyjnym;
- b) analiza ryzyka;
- c) ocena ryzyka;
- d) reagowanie na ryzyko.

§2

Identyfikacja i analiza ryzyka

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu potencjalnie możliwych ryzyk związanych z osiąganiem celów jednostki lub zadań wynikających z bieżącej działalności operacyjnej.
2. Analiza ryzyka polega na zdefiniowaniu skutków wystąpienia danego ryzyka, wskazaniu oceny danego ryzyka oraz przedstawieniu rozwiązań mających na celu przeciwdziałanie wystąpieniu ryzyka.
3. Za proces identyfikacji i analizy ryzyka odpowiada Starosta, który powołuje (bez konieczności zachowania formy pisemnej) Zespół ds. identyfikacji i analizy ryzyka. W jego skład wchodzi kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy.
4. Wskazany w pkt 3 zespół powoływany jest w terminie do 1 grudnia przed rokiem dla którego zostanie dokonana identyfikacja i analiza ryzyka.
5. Proces identyfikacji i analizy ryzyka powinien być udokumentowany Tabela nr 1 identyfikacji i analizy ryzyka na kolejny rok stanowiącą załącznik do niniejszej instrukcji.
6. Wskazana w pkt 5 tabela, po przygotowaniu jej przez powołany zespół, przedkładana jest do przyjęcia przez Starostę w drodze zarządzenia do dnia 31 grudnia przed rokiem, którego dotyczy.
7. Wskazane w pkt 6 zarządzenie Starosty przekazywane jest drogą elektroniczną do wiadomości wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie.
8. Realizacja Identyfikacji i analizy ryzyka:

- Zespół ds. identyfikacji i analizy ryzyka wskazuje ryzyka, czyli te zdarzenia, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację założonych zadań w odniesieniu do wszystkich celów i zadań wyznaczonych na dany rok. W tym celu wykorzystuje się określone cele i zadania Starostwa Powiatowego w Oławie na kolejny rok.
- Do Załącznika Nr 1 do niniejszej instrukcji należy przypisać odpowiednie zadania w związku z możliwością wystąpienia ryzyka, wskazać odpowiednie ryzyka, jak również określić właściciela ryzyka czyli osobę odpowiedzialną za podjęcie działań przeciwdziałania ryzyku jak również monitorowanie wystąpienia ryzyka.

Przykład

Lp.	Cel	Zadanie	Ryzyko	Właściciel ryzyka
1.	Prawidłowa realizacja zadań Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych	Przeprowadzenie postępowania dot. zamówienia publicznego	Błędy w przeprowadzonej procedurze	Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych

Analiza ryzyka:

Wskazanie kolejnych etapów analizy ryzyka:

- 1) Zdefiniowanie skutków wystąpienia danego ryzyka** - należy określić jakie mogą być skutki wystąpienia ryzyka dla realizacji danego zadania. Zapisy dot. skutków wystąpienia danego ryzyka należy dokonywać w formularzu Identyfikacja i analiza ryzyka - kolumna skutki wystąpienia ryzyka.

Przykład

Lp.	Cel	Zadanie	Ryzyko	Właściciel ryzyka	Skutki wystąpienia ryzyka
1.	Prawidłowa realizacja zadań Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych	Przeprowadzenie postępowania dot. zamówienia publicznego	Błędy w przeprowadzonej procedurze	Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych	Zwrot środków UE. Wydatki uznane za niekwalifikowane.

- 2) Określenie oceny danego ryzyka (O), czyli prawdopodobieństwa (P) jego wystąpienia oraz jego wpływu (W) na realizację zadania**

Ocenę ryzyka należy określić przy wykorzystaniu następującego wzoru:

$$O = P \times W$$

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka należy określić przy wykorzystaniu tabeli poniżej:

Opis	Prawdopodobieństwo	Wartość (P)
Małe - mało prawdopodobne wystąpienie zdarzenia (wystąpienie raz lub wcale)	0% -10%	1
Średnie - istnieje szansa, że zdarzenie wystąpi kilkakrotnie	11%-60%	2
Duże - szansa że zdarzenie wystąpi wielokrotnie w ciągu roku	61% -100%	3

Zapisy dot. prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy dokonywać w Tabeli identyfikacji i analiza ryzyka - kolumna P.

Wpływ ryzyka na realizację zadania należy określić przy wykorzystaniu poniższej tabeli:

Opis	Wartość (W)
Mały - niewielkie zakłócenia w realizacji zadania	1
Średni - może doprowadzić do braku realizacji zadania	2
Duży - poważny wpływ na realizację zadania	3

Zapisy dot. wpływu ryzyka na realizację zadania należy dokonywać w Tabeli identyfikacja i analiza ryzyka - kolumna W.

Oceny ryzyka

Wskazanie oceny ryzyka stanowi iloczyn wartości określonej dla prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego wpływu na realizację zadania.

Określone zostały odpowiednie poziomy akceptacji ryzyka:

Poziom I - Akceptowalny poziom ryzyka, monitorowanie ryzyka, małe zagrożenie

Poziom II - Przekroczony akceptowalny poziom ryzyka, wprowadzenie mechanizmów kontrolnych,
monitorowanie ryzyka

Poziom III - Przekroczony akceptowalny poziom ryzyka, pilne podjęcie działań redukujących

Wpływ	Duży	3 (Poziom II)	6 (Poziom III)	9 (Poziom III)
	Średni	2 (Poziom I)	4 (Poziom II)	6 (Poziom III)
	Mały	1 (Poziom I)	2 (Poziom I)	3 (Poziom II)
Wskazanie oceny ryzyka		Małe	Średnie	Duże
		Prawdopodobieństwo		

Zapisy dot. Istotności ryzyka należy dokonywać w Tabeli Identyfikacja i analiza ryzyka - kolumna Ocena ryzyka $O=P \times W$.

Przykład:

L.p.	Cel	Zadanie	Ryzyko	Właściciel ryzyka	Skutki wystąpienia ryzyka	P	W	Ocena ryzyka (O)=P×W OI
1.	Prawidłowa realizacja zadań Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych	Przeprowadzenie postępowania dot. zamówienia publicznego	Błędy w przeprowadzonej procedurze	Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych/ Starosta	Zwrot środków UE. Wydatki uznane za niekwalifikowane.	2	3	6

3) Zdefiniowanie przeciwdziałania ryzyku

Jeżeli wartość Oceny ryzyka, czyli $O= P \times W$ wynosi 1 lub 2 (Poziom I) to nie definiujemy działań służących przeciwdziałaniu ryzyku. Do Tabeli Identyfikacja i analiza ryzyka - kolumna Przeciwdziałanie ryzyku należy wpisać następujące zdanie: Akceptowalny poziom ryzyka - monitorowanie.

Jeżeli wartość Oceny ryzyka, czyli $O= P \times W$ wynosi 3,4,6,9 (Poziom II i III) to definiujemy

działania służące przeciwdziałaniu ryzyku, na miarę możliwości Starostwa. Do formularza Identyfikacja i analiza ryzyka - kolumna Przeciwdziałanie ryzyku należy wpisać odpowiednie działania.

Przeciwdziałanie ryzyku może polegać na:

- **Kontrolowaniu i ograniczaniu ryzyka** - działania służące zmniejszeniu ryzyka, np. wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych
- **Przeniesieniu ryzyka** - przekazanie ryzyka podmiotowi z zewnątrz, np. ubezpieczenie
- **Zakończeniu działań** - wycofanie się z danego zadania, ryzyko zbyt duże

Przykład:

L.p.	Cel	Zadanie	Ryzyko	Właściciel ryzyka	Skutki wystąpienia ryzyka	P	W	Ocena ryzyka (O)=P×W OI	Proponowane przeciwdziałanie ryzyku
1.	Prawidłowa realizacja zadań Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych	Przeprowadzenie postępowania dot. zamówienia publicznego	Błędy w przeprowadzonej procedurze	Biuro Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych/ Starosta	Zwrot środków UE. Wydatki uznane za niekwalifikowane.	2	3	6	Opracowanie i wdrożenie instrukcji postępowania dot. zamówień publicznych

§3

Monitoring ryzyka

1. Monitoring ryzyka obejmuje zestaw działań mających na celu wykonanie przeglądu i określenia, czy ustalony poziom ryzyka uległ zmianie, czy zapewniono skuteczność dotychczasowych mechanizmów kontrolnych oraz potwierdzenie uzgodnionych działań w zakresie zarządzania ryzykiem.
2. Monitoring ryzyka wykonują właściciele ryzyka, sukcesywnie w miarę pojawiających się potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku (do 31 maja i do 31 sierpnia).
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zakresie ryzyka określonego dla celów i zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Oławie, właściciel ryzyka, w porozumieniu z Kierownikiem Biura Kontroli i Analiz, powyższy fakt zgłasza Staroście, przedkładając notatkę służbową, zawierającą informacje niezbędne, w tym uzasadnienie, do wprowadzenia zmian w tabeli identyfikacji i analizy ryzyka na dany rok (Tabela nr 1 stanowiąca załącznik do niniejszej instrukcji).
4. W przypadku potwierdzenia zasadności wprowadzenia zmiany, o której decyduje Starosta, Kierownik Biura Kontroli i Analiz przygotowuje aktualizację tabeli identyfikacji i analizy ryzyka na dany rok. Każdorazowa zmiana tabeli przyjmowana jest przez Starostę w drodze

zarządzenia.

5. Z przeprowadzonych działań monitorujących i zaradczych dysponenci ryzyka do dnia 31 stycznia sporządzają sprawozdanie z monitorowania i reakcji na ryzyko w Starostwie Powiatowym w Oławie za rok poprzedni, które przekazują drogą tradycyjną i elektroniczną Kierownikowi Biura Kontroli i Analiz. Wzór przedmiotowego sprawozdania stanowi Tabeli nr 2 będąca załącznikiem do niniejszej instrukcji.
6. Kierownik Biura Kontroli i Analiz po dokonaniu analizy przedłożonych Sprawozdań do dnia 15 lutego po zakończeniu roku przygotowuje i przedstawia do zapoznania się i podpisu Staroście zbiorcze sprawozdanie z monitorowania i reakcji na ryzyko za dany rok, wraz z odpowiednimi wnioskami mającymi wpływ na identyfikację i analizę ryzyka w kolejnych latach. Informacja sporządzana jest wg układu określonego w Tabeli nr 2 stanowiącej załącznik do niniejszej instrukcji.

Tabela nr 1 stanowiąca załącznik
do Instrukcji zasad (polityki)
zarządzania ryzykiem
w Starostwie Powiatowym w Oławie

Tabela identyfikacji i analizy ryzyka na rok

[illegible]

Tabela nr 2 stanowiąca załącznik
do Instrukcji zasad (polityki)
zarządzania ryzykiem
w Starostwie Powiatowym w Oławie

Sprawozdanie z monitorowania i reakcji na ryzyko w Starostwie Powiatowym w
Oławie za rok

[illegible]

Ankieta samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Oławie – kadra zarządzająca

L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uzasadnienie
		TAK	NIE	Trudno ocenić	
					a) odpowiedzi <u>TAK</u> z odniesieniem do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź b) odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Oławie?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Starostwie Powiatowym w Oławie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel działalności Starostwa Powiatowego w Oławie np. w postaci misji (poza				

	statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w Starostwie Powiatowym w Oławie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania w Starostwie Powiatowym w Oławie na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Oławie (np. poprzez internet)?				
26.	Czy w Starostwie Powiatowym w Oławie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie Powiatowym w Oławie?				
31.	Czy w Starostwie Powiatowym w Oławie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z				

	innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Oławie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Oławie?				

Ankieta samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Oławie – pozostali pracownicy

L.p.	Pytanie	Odpowiedź			Uzasadnienie
		TAK	NIE	Trudno ocenić	
					a) odpowiedzi <u>TAK</u> z odniesieniem do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających b) odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Starostwie Powiatowym w Oławie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Oławie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				

7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działalności Starostwa Powiatowego w Oławie?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w				

	realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Oławie (np. poprzez internet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i				

	zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie Powiatowym w Oławie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Starostwie Powiatowym w Oławie z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Oławie zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej

Rozdział I

Uregulowania ogólne

§1

1. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post prowadzoną w Starostwie Powiatowym w Oławie lub jednostce organizacyjnej Powiatu Oławskiego;
- 2) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli i Analiz Starostwa Powiatowego w Oławie;
- 3) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną jednostki oraz podległe jednostki, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
- 4) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, która podlega kontroli lub kierownika jednostki kontrolowanej;
- 5) kontrolowanym, należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.

§2

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§3

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola planowa - obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego, wynikająca z planu kontroli;
- 2) kontrola doraźna - przeprowadzona poza rocznym planem kontroli;
- 3) kontrola sprawdzająca - obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§4

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
 - c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§5

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Starostę oraz informacje własne

pozyskane przez kontrolerów dotyczące funkcjonowania Starostwa oraz jednostek Powiatu.

3. Plan kontroli zatwierdza Starosta w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.

4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Starosta.

5. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1, na polecenie Starosty.

§6

1. Kontrolujący przeprowadza/przeprowadzają kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- a) oznaczenie wydającego upoważnienie;
- b) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, numer legitymacji służbowej, dowodu osobistego;
- c) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- d) przedmiot i zakres (okres podlegający badaniu) kontroli;
- e) datę wydania;
- f) podpis wydającego upoważnienie.

3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

4. Starosta, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę

5. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Starosta w uzasadnionych okolicznościach przedłuża kontrolującemu czas na przeprowadzenie kontroli.

§7

1. Kontrole realizowane są przez pracowników Biura Kontroli i Analiz.

2. Kontrole mogą być realizowane przez jednego pracownika Biura Kontroli i Analiz lub przez zespół kontrolujący składający się z pracowników wskazanych w pkt 1.

3. W uzasadnionych przypadkach w skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić inne osoby powołane ze względu na ich specjalizację niezbędną do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

4. O składzie zespołu kontrolnego decyduje Starosta.

5. Przewodniczącego zespołu kontrolującego wyznacza Starosta.

§8

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny i jest dołączany do akt kontroli.
2. Zatwierdzony przez Starostę program kontroli określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) cel, zakres i przedmiot kontroli,
 - 4) wyniki analizy przedkontrolnej,
 - 5) założenia organizacyjne.

§9

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.
3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
4. Kontrolujący może być wyłączony przez Starostę na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Starostę, który postanawia o jego wyłączeniu.
6. W przypadku wyłączenia kontrolującego Starosta informuje o tym na piśmie kontrolującego i kontrolowanego. Informację o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1-4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§10

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący okazuje/okazują kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymację służbową lub dowód osobisty oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§11

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
- 2) możliwość złożenia Staroście wniosku o wyłączenie kontrolującego/kontrolujących z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 9 ust. 1-4;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§12

1 Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu/kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego/kontrolujących - również w formie pisemnej;
- 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego lub kontrolujących, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego/kontrolujących oraz zestawienia i obliczenia - zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy lub kierownik jednostki kontrolowanej;
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu/kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
- 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w pkt 1 ppkt 2), lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w pkt 1 ppkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział V
Prawa i obowiązki kontrolującego/kontrolujących

§13

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma/mają prawo do:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie legitymacji służbowej lub identyfikatora osobowego;
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
 - 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
 - 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
 - 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
 - 6) zlecania kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
 - 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej przyjmowania oświadczeń;
 - 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
 - 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
 - 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§14

Kontrolujący jest obowiązany/są zobowiązani do:

1. rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
2. zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
3. wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
4. ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
5. właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
6. ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział VI

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§15

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego/kontrolujących i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z rozmowy ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący może/mogą sporządzić odrębny protokół, który zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin;
 - 3) określenie przedmiotu oględzin;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
6. Protokół z oględzin podpisują kontroler/kontrolujący odpowiedzialny/odpowiedzialni za sporządzenie protokołu z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - 1) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
 - 2) opieczętownie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 3) pobranie dowodów, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem.
10. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
11. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący/decydują kontrolujący.

Rozdział VII

Protokół z kontroli

§16

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:

- 1) protokół kontroli, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie z kontroli, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.

2. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

3. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
- 3) cel kontroli;
- 4) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 5) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
- 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
- 7) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli;
- 9) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

5. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego/kontrolujących, dokument jest doręczany kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

6. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.

7. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego/kontrolujących i kontrolowanego.

8. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole,

wskazując równocześnie stosowne dowody.

10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 9, kontrolujący obowiązany jest/obowiązani są w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.

11. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

12. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole - kontrolujący niezwłocznie informuje/informują pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół.

13. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.

14. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik podmiotu kontrolowanego czyni o tym odrębną adnotację w protokole.

15. Odmowa podpisania ostatecznego protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

16. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§17

1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w § 16 pkt 1 ppkt 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 16 pkt 2, 3.

2. Sprawozdanie może być sporządzone także w przypadku, gdy kontrolujący uzna, że faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.

3. Przepis pkt 2 nie ma zastosowania, w przypadku gdy protokół kontroli został już sporządzony i prawidłowo doręczony kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

4. Podpisane przez kontrolowanego i kontrolującego sprawozdanie przedkładane jest do wiadomości Starosty.

§18

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
- 2) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu;
- 3) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolującemu.

Rozdział VIII

Wystąpienie pokontrolne

§19

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 16 pkt 10, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do ostatecznego protokołu i naniesienia adnotacji o odmowie jego podpisania, w terminie 30 dni od dnia naniesienia ww. adnotacji przez kierownika podmiotu kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
 - 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
 - 5) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.
5. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
6. Starosta udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 10 dni od dnia ich otrzymania.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub od dnia otrzymania odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje Starostę na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
8. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

Rozdział IX

Akta kontroli

§20

1. Kontroler prowadzi/Kontrolerzy prowadzą akta kontroli.

2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.
4. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
5. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
 - 2) program kontroli,
 - 3) upoważnienie do kontroli,
 - 4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
 - 5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
 - 6) protokoły,
 - 7) notatki służbowe,
 - 8) protokół z kontroli,
 - 9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
 - 10) wystąpienie pokontrolne,
 - 11) dokumentację z czynności sprawdzających.

Rozdział X

Czynności pokontrolne

§21

1. Kontrolujący monitoruje/kontrolujący monitorują realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

Rozdział XI

Uprozczone postępowanie kontrolne

§22

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - a) przeprowadzenie doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla właściwych organów administracji,

- b) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków,
 - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się notatkę, do której dołącza się ewentualne dowody związane z jego treścią.
 3. Notatkę podpisuje kontrolujący/podpisują kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Starosty Oławskiego
za rok

Dział I ¹⁾

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 kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych, tj.

w Starostwie Powiatowym w Oławie

Część A ²⁾

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B ³⁾

☐ 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 ⁴⁾

☐ 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: ⁵⁾

☐ 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Starosty)

Dział II ⁶⁾

3. 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, 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.

4. 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 ⁷⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

3. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku ubiegłym, w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok go poprzedzający.

4. Pozostałe działania:

.....

.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok ubiegły, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem

3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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 z zastrzeżeniem przypisu 5.

4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.

5) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

- 6) *Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.*
- 7) *Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.*