

Zarządzenie Nr ~~103~~<sup>104</sup>/2015

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia ~~10~~<sup>11</sup> września 2015 roku

w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej  
w Urzędzie Marszałkowskim

w związku z art. 68 i 69 ustawy z 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm.)

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie w Urzędzie Marszałkowskim samooceny kontroli zarządczej w terminie do dnia 02.10.2015 r., zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, określonymi w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z 16.02.2011 r. (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11), oraz standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
2. Samoocena zostanie przeprowadzona za pomocą ankiet w formie kwestionariuszy wypełnianych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego.
3. Wzór kwestionariuszy (ankiet) samooceny stanowią **załączniki Nr 1 i Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
4. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zorganizowanie procesu samooceny w swojej komórce organizacyjnej.

§ 2

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim przez pracowników jednostki.
2. Samoocena kontroli zarządczej ma na celu ocenę funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w wybranych obszarach i wskazanie tych wymagających doskonalenia i poprawy.
3. Przy wypełnianiu kwestionariusza samooceny wskazana jest wiarygodna opinia na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim co pozwoli na uzyskanie rzetelnych danych.

4. Wypełnione w formie papierowej kwestionariusze samooceny, zbiorczo dla danego departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, należy złożyć w Biurze Kontroli do dnia 18.09.2015 r.
5. Biuro Kontroli tworzy i przechowuje papierową dokumentację samooceny kontroli zarządczej.
6. Dokumentacja samooceny jest podstawą do złożenia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego sprawozdania z samooceny kontroli zarządczej Urzędu Marszałkowskiego.
7. Na koordynatora kontroli zarządczej wyznaczam Biuro Kontroli - Oddział Planowania, Sprawozdawczości, Obsługi Biura i Koordynacji Kontroli Zarządczej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

10.09.2015r  
**GŁÓWNY SPECJALISTA**  
*Iwona Jaszczyk*

**KIEROWNIK**  
Oddziału Planowania,  
Sprawozdawczości, Obsługi Biura  
i Koordynacji Kontroli Zarządczej  
*Rafał Lis*

Dyrektor Biura Kontroli  
*David Kędziora*

**EWA HALICKA**  
Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

**MARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

*Adam Jarubas*  
**ADAM JARUBAS**

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej**  
**– dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych UMWS**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
		<i>we właściwe pole wstawić znak „X”</i>		
1.	Czy w jednostce obowiązuje i jest stosowany zbiór zasad etycznych?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń obowiązujących zasad etycznych?			
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone na przykład w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy, czy opisy te są aktualne i podlegają okresowym przeglądom oraz czy przeglądy opisów są dokonywane także w przypadku zmian organizacyjnych?			
4.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
5.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?			
6.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby efektywnie realizować powierzone zadania?			
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 w procesie kierowania na szkolenia uwzględniane są preferencje pracowników związane z realizowanymi na danym stanowisku zadaniami?			

9.	Czy w Pani/Pana komórce zostały określone cele szczegółowe do osiągnięcia lub zadania do realizacji w rocznej perspektywie?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy kierowana przez Panią/Pana komórka organizacyjna posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne lub inne dokumenty regulujące działalność komórki?			
12.	Czy wdrożone procedury, instrukcje, itp. zostały zakomunikowane pracownikom komórki w sposób umożliwiający im zapoznanie się i jest to potwierdzone przez nich na piśmie ?			
13.	Czy w jednostce zostały w sposób precyzyjny określone uprawnienia, które są delegowane osobom zarządzającym na różnych szczeblach?			
14.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest potwierdzone podpisem osób przyjmujących delegowane uprawnienia?			
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
16.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
17.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
18.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, klientami) mający wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
19.	Czy znane są Pani/Panu najpowszechniejsze formy korupcji i mechanizmy korupcyjne występujące w administracji publicznej?			
20.	Czy znane są Pani/Panu mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego?			

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej**  
**- pracownicy UMWS**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
		<i>we właściwe pole wstawić znak „X”</i>		
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
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 do wykonania zadań na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczający sposób monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			

10.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?			
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele główne istnienia jednostki?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele szczegółowe do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
13.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację tych celów i zadań?			
14.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
15.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
16.	Czy istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
17.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
18.	Czy dokumenty/ materiały/ zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są odpowiednio zabezpieczone i chronione przed utratą?			
19.	Czy znane są Pani/Panu najpowszechniejsze formy korupcji i mechanizmy korupcyjne występujące w administracji publicznej?			
20.	Czy znane są Pani/Panu mechanizmy sygnalizowania nieprawidłowości i zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego?			