

ZARZADZENIE NR 43/2015
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 10. sierpnia 2015r.

**W sprawie zasad funkcjonowania II poziomu kontroli zarządczej
w Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Otwockiego**

Na podstawie art.68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (j.t. Dz.U.z 2013 r.poz.885 z późn.zm , oraz komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84), Komunikatu Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r w sprawie szczegółowych wytycznych w sprawie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2 poz.11), Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 18 grudnia 2012 r. poz.56); art.34 ust.1ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r.poz.595 z późn.zm) wprowadzam następujące zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Otwockiego.

§ 1

1. Kontrolę zarządczą II poziomu w Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Otwockiego, zwanych dalej „jednostkami” stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów – w tym w zakresie zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek,

wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

3. System kontroli zarządczej zbudowany jest z pięciu obszarów:

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

§ 2

1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

2. Kierownicy jednostek są odpowiedzialni za doskonalenie systemu kontroli zarządczej, który jest procesem ciągłym, wynikającym z realizowanych zadań w oparciu o standardy kontroli zarządczej

§ 3

1. Kierownicy jednostek na podstawie:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań;
- 2) samooceny kontroli zarządczej w oparciu o komunikat Nr 3 Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) procesu zarządzania ryzykiem;
- 4) zaleceń audytu wewnętrznego;
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych;
- 6) zaleceń kontroli zewnętrznych,

dokonyją analizy funkcjonowania jednostki oraz oceny kontroli zarządczej na koniec każdego roku kalendarzowego.

2. Kierownik jednostki pod koniec każdego roku kalendarzowego dokonuje również samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej, na podstawie anonimowych ankiet wypełnionych przez kierowników merytorycznych oraz pracowników jednostki.

3. Analiza z samooceny wynikającej z ankiet jest elementem informacji składanego „OŚWIADCZENIA” o stanie kontroli zarządczej.

4. **Wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla kierownictwa stanowi załącznik nr 1, natomiast wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników jednostki stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.**

5. Samoocena kontroli zarządczej dokonywana jest także każdorazowo w odniesieniu do poszczególnych zadań i procesów w procesie zarządzania ryzykiem.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania kierownicy jednostek zobowiązani są do podejmowania działań naprawczych.

§ 4

1. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Powiatu Otwockiego na podstawie: samooceny kontroli zarządczej, wyników kontroli i audytów podpisują oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
2. Wzór oświadczenia kierowników jednostek organizacyjnych dotyczącego stanu kontroli zarządczej określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia i stanu kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
3. Oświadczenie o którym mowa w ust. 2 może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których kierownik ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.
4. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych objętych obsługą finansowo-księgową przez Oświatę Powiatową i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie mają obowiązek złożenia Oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez nich jednostek w **nieprzekraczalnym terminie do 31 grudnia każdego roku** do, odpowiednio: Oświaty Powiatowej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
5. Oświata Powiatowa w Otwocku oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie przedkładają „oświadczenie” o stanie kontroli zarządczej jednostek obsługiwanych do Starostwa Powiatowego w Otwocku, w terminie do 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
6. Jednostki Organizacyjne Powiatu Otwockiego wymienione w **załączniku nr 3-4** składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do Starostwa Powiatowego w Otwocku w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia każdego roku, na adres: Starostwo Powiatowe w Otwocku ul. Górna 13.

§ 5

1. Oświata Powiatowa w Otwocku oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku na podstawie otrzymanych „oświadczeń z jednostek o stanie kontroli zarządczej” przedstawi, Staroście Otwockiemu informację dotyczącą stanu kontroli zarządczej.
2. Jednostki wymienione w pkt 1 w przedkładanej informacji określają w których jednostkach
 - 1) funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza w stopniu wystarczającym;
 - 2) funkcjonowała adekwatna, skuteczna, i efektywna kontrola zarządcza w stopniu ograniczonym;
 - 3) nie funkcjonowała adekwatna, efektywna i skuteczna kontrola zarządcza.

3. Na podstawie przedstawionych oświadczeń i informacji osoba odpowiedzialna za koordynację kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Otwocku, sporządza RAPORT z oceny kontroli zarządczej w Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Otwockiego, na podstawie którego Starosta Otwocki podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do dnia 31 marca każdego roku za rok poprzedni.
4. Oświadczenia Starosty Otwockiego o stanie kontroli zarządczej stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Zasad z wykresem graficznym..
5. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Starostę Otwockiego podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

SPRAWDZONO POD WZGŁĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Data 2.08.2015
Podpis: *Marcin Bandura*
ADWOKAT

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Starosty Otwockiego
Nr 43/2015 z dnia 10 sierpnia 2015 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu otwockiego

zarok

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE: 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 [jednostce]?				
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? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
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 [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane 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 istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?					
16	Czy 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 działalności itp.)?					
17	Czy 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? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK					
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)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)					
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 [jednostce] (np. poprzez intranet)?					
26	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)					
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 [jednostce]?					

31	Czy 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 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 [jednostce] 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 [jednostki]?					

Wyjaśnienie:

* w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy jednostek organizacyjnych powiatu otwockiego

Za rok

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
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 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 istnienia [jednostki]?					
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? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK					
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 [jednostce] (np. poprzez intranet)?					
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 sprzeczność przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprzeczność przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?					
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] 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 [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?					

Wyjaśnienie: * w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena

Załącznik Nr 3

Do Zarządzenia Starosty Otwockiego

Nr 43/2015 z dnia 10 sierpnia 2015 r

Jednostki Organizacyjne Powiatu Otwockiego

Składające oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do Starostwa Powiatowego w Otwocku

1. Oświata Powiatowa w Otwocku
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
3. Zarząd Dróg Powiatowych
4. Powiatowy Urząd Pracy
5. Państwowa Powiatowa Straż Pożarna w Otwocku
6. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego

Oświata Powiatowa w Otwocku oraz Centrum Pomocy Rodzinie składają oświadczenia jednocześnie z obsługiwanych jednostek organizacyjnych Powiatu Otwockiego.

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Starosty Otwockiego 43/2015

z dnia 10 sierpnia 2015 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu otwockiego objętych zbiorczą obsługą finansowo – księgową przez:

I. Oświatę Powiatową w Otwocku:

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących
05-400 Otwock ul. Gen. J. Filipowicza
2. Zespół Szkół Nr 1
05-400 Otwock ul. Słowackiego 4/10
3. Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych
05-400 Otwock ul. Konopnickiej 3
4. Zespół Szkół Nr 2 im. Marii Skłodowskiej Curie
05-400 Otwock ul. Pułaskiego 7
5. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
05-402 Otwock ul. Majowa 17/19
6. Powiatowe Gimnazjum Specjalne Nr 21
05-402 Otwock ul. Mickiewicza 43/47
7. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
05-400 Otwock ul. Literacka 8
8. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej
05-402 Otwock ul. Majowa 17/19
9. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii „Jędrus”
05-410 Józefów ul. Główna 10
10. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury
05-400 Otwock ul. Poniatowskiego 10

II. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku :

1. Rodzinny Dom dziecka w Podbieli
Podbiel 20 05-430 Celestynów
2. Rodzinny Dom Dziecka
05-400 Otwock ul. Ujejskiego 14
3. Dom Pomocy Społecznej „Wrzos”
05-402 Otwock ul. Zagłoby 8/10
4. Dom Pomocy Społecznej w Anielinie
Anielin 1 05-480 Karczew
5. Dom Pomocy Społecznej
05-400 Otwock ul. Konopnickiej 17
6. Ognisko Wychowawcze „Świder”
05-402 Otwock ul. Mickiewicza 43/47
7. Środowiskowy Dom Samopomocy
05-400 Otwock ul. Pułaskiego 5a

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Kierownika jednostki organizacyjnej
powiatu otwockiego
za rok

Dział (*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 kierowanym/kierowanych przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych(*3)

(nazwa/nazwy jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A⁴

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

Część B⁵

☐ 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 C⁶

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji: sprawozdawczości z wykonania zadań, sprawozdawczości finansowej.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹

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.

W celu prawidłowego 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 III¹⁰

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

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie: (Np. Aktualizacja dokumentacji Wprowadzenie aktualnych zmian)

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

2. Pozostałe działania:

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

Objaśnienia:

- ¹⁾ podajemy w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- ²⁾ 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.
- ³⁾ Zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r.poz.885 ze zm.) art.66,69 oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz.84.) w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach finansów publicznych oraz Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.(Dz.Urz. MF z 11 marca 2011 r.).
- ⁴⁾ 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, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- ⁵⁾ 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 6.
- ⁶⁾ 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.
- ⁷⁾ Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
- ⁸⁾ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- ⁹⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- ¹⁰⁾ 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.