

**Informacja o stanie kontroli zarządczej  
za rok 2021**

*(rok, za który składane jest oświadczenie)*

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,

informuję, że w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej

**Wydział/samodzielne stanowisko**

**Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna z siedzibą w Walimiu**

.....  
☒ funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,  
w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

*Zastrzeżenia:*

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

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Przyczyny:

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

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: kontrola operacji finansowych i gospodarczych w związku z otrzymanymi środkami finansowymi z Funduszy Inwestycji Lokalnych.

**Nie dotyczy**

W następnym roku planuje się podjąć następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: rozliczenia dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych.

**Nie dotyczy**

*Niniejsze informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jej sporządzania pochodzących z przeprowadzonych:*

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: obserwacja, ankiety

Wałbrzych, 25.04.2022 r.  
(miejscowość, data)

**DYREKTOR**  
Powiatowej Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Wałimiu

*mgr Regina Marciniak*

.....  
podpis



Starostwo Powiatowe

w Wąbrzeźniku

**Ocena stanu systemu kontroli zarządczej  
w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu  
w 2021 roku**

**DYREKTOR**  
Powiatowej Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Walimiu

25.04.2022

*mgr Regina Marciniak*

.....  
(data i podpis)

Ocena stanu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu zostanie przeprowadzona na podstawie **pięciu grup standardów kontroli zarządczej**. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wyznaczają podstawowe wymagania i kierunki działań w tym sektorze. Stanowią zbiór wskazówek pozwalających na ocenę i ewentualnie modyfikacje systemu kontroli zarządczej w danej jednostce. **Celem standardów** jest promowanie wdrażania w sektorze finansów publicznych spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej. Minister Finansów ujął standardy kontroli zarządczej w pięciu grupach:

**A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

- 1) przestrzeganie wartości etycznych
- 2) kompetencje zawodowe
- 3) struktura organizacyjna
- 4) delegowanie uprawnień

**B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

- 1) misja
- 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
- 3) identyfikacja ryzyka
- 4) analiza ryzyka
- 5) reakcja na ryzyko

**C. MECHANIZMY KONTROLI**

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
- 2) nadzór
- 3) ciągłość działalności
- 4) ochrona zasobów
- 5) mechanizmy dot. systemów informatycznych

**D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

- 1) informacja bieżąca
- 2) komunikacja wewnętrzna
- 3) komunikacja zewnętrzna

**E. MONITOROWANIE I OCENA**

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej
- 2) samoocena
- 3) audyt wewnętrzny
- 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej



## A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

### 1. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy w Jednostce Organizacyjnej wprowadzono kodeks etyczny dla pracowników?	X		
2.	Czy pracownicy zgłaszali przypadki nieetycznego postępowania? <i>Jeżeli tak – czego one dotyczyły (podać w uwagach).</i>		X	
3.	Czy w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego zachowania? <i>Jeżeli tak – w jakiej formie został on określony? (podać w uwagach)</i>	X		Stosowne zapisy w kodeksie etyki

### 2. Kompetencje zawodowe

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
4.	Czy zostały określone zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy? <i>Jeżeli tak – w jakiej formie? (podać w uwagach)</i>	X		
5.	Czy zakresy obowiązków pracowników są aktualizowane na bieżąco?	X		
6.	Czy uczestniczy Pani/Pan w procedurze naboru pracowników na stanowiska pracy w swojej Jednostce Organizacyjnej?	X		
7.	Czy dokonuje Pani/Pan oceny kompetencji zawodowych pracowników?	X		

### 3. Struktura organizacyjna

Powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Wymagane jest, by zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników opisany był w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
8.	Czy została ustalona struktura organizacyjna Jednostki Organizacyjnej dostosowana do celów i zadań?	X		
9.	Czy procedury wewnętrzne obowiązujące w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej są udokumentowane oraz w razie potrzeby aktualizowane?	X		

#### 4. Delegacja uprawnień

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Istotnym elementem jest ustalenie systemu zastępstw w przypadku nieobecności pracownika. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
10.	Czy delegowanie uprawnień w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej następuje na piśmie?	X		
11.	Czy delegowanie uprawnień jest powierzane osobom odpowiedzialnym w związku z podejmowaniem decyzji oraz ryzykiem z tym związanym?	X		
12.	Czy informacja o delegowaniu uprawnienia jest przekazywana wszystkim pracownikom Jednostki Organizacyjnej? W jakiej formie? <i>(podać w uwagach)</i>	X		Pisemnie poprzez pocztę elektroniczną

## B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

### 1. Misja

Należy rozważyć wskazanie celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
13.	Czy Jednostka Organizacyjna ma określoną/opisaną misję/cel istnienia jednostki?	X		
14.	Czy pracownicy znają misję/cel Pani/Pana Jednostki Organizacyjnej?	X		

### 2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania powinny być określone jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy na bieżąco monitorować. Należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
15.	Czy określa Pani/Pan cele szczególne swojej Jednostki Organizacyjnej na bieżący rok? <i>Jeżeli tak</i> – w jaki sposób?	X		Plan pracy poradni
16.	Czy przeprowadza Pani/Pan okresową ocenę stopnia realizacji celów? <i>Jeżeli tak</i> – w jaki sposób? <i>(podać w uwagach)</i>	X		•monitoring realizacji celów, •samoocena kontroli zarządczej przeprowadzona z

				uwzględnienie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych •kontrola wewnętrzna •inne źródła informacji: obserwacja, ankiety
17.	Czy ustalone przez kierownictwo cele Jednostki Organizacyjnej na dany rok są komunikowane pracownikom?	X		

### 3. Identyfikacja ryzyka

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

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
18.	Czy identyfikuje Pani/Pan ryzyka w swojej Jednostce Organizacyjnej (przynajmniej raz w roku)? <i>Jeżeli tak</i> – w jaki sposób jest przeprowadzana identyfikacja ryzyka? <i>(podać w uwagach)</i>	X		
19.	<b>Jeżeli dotyczy:</b> Czy nadzoruje Pani/Pan stan systemu kontroli zarządczej? <i>Jeżeli tak</i> – w jaki sposób? <i>(podać w uwagach)</i>	X		•monitoring realizacji celów, •samoocena kontroli zarządczej przeprowadzona z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych •kontrola wewnętrzna •inne źródła informacji: obserwacja, ankiety
20.	Czy w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się ryzyko związane z zasobami informatycznymi?	X		

### 4. Analiza ryzyka

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

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
21.	Czy dla danego ryzyka określa się osoby odpowiedzialne za zarządzanie tym ryzykiem?		X	
22.	Czy w przypadku istotnych zidentyfikowanych ryzyka podejmowane są działania celem zmniejszenia danego ryzyka?	X		
23.	Czy w Jednostce Organizacyjnej została wdrożona procedura zarządzania ryzykiem?	X		

## 5. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, wycofanie się, działanie).

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
24.	Czy został określony sposób reakcji w stosunku do danego ryzyka? <i>Jeżeli tak – w jakiej formie? (podać w uwagach)</i>	X		Opis działania reakcji na ryzyko znajduje się w Regulaminie Kontroli Zarządczej PPPP
25.	Czy w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej opisany jest stopień wrażliwości danego ryzyka?	X		
26.	Czy stara się Pani/Pan zmniejszać bądź całkowicie eliminować dane ryzyko? <i>Jeżeli tak – w jaki sposób? (podać w uwagach)</i>	X		Podejmuję zadania i wprowadzam procedury mające na celu zmniejszenie lub wyeliminowanie ryzyka



## C. MECHANIZMY KONTROLI

### 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

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

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
27.	Czy została wyodrębniona procedura kontroli zarządczej w Jednostce Organizacyjnej?	X		
28.	Czy pracownicy Pani/Pana Jednostki Organizacyjnej są zapoznani z przepisami zawartymi w procedurach?	X		
29.	Czy potrzebna dokumentacja jest dostępna dla pracowników?	X		

### 2. Nadzór

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

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
30.	Czy przeprowadza Pani/Pan bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności i zadań powierzonych pracownikom Pani/Pana Jednostki Organizacyjnej?	X		

### 3. Ciągłość działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności, wykorzystując m.in. wyniki analizy ryzyka.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
31.	Czy w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej istnieje plan awaryjny na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych?	X		
32.	Czy w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynku, obiektu lub pomieszczeń oraz środki ich ochrony?	X		

### 4. Ochrona zasobów

Należy zadbać o to, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
33.	Czy w Jednostce Organizacyjnej przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (np. danych, sieci aplikacji, systemów)?	X		
34.	Czy w Jednostce Organizacyjnej wprowadzono środki zapobiegania i wykrywania	X		

	nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych?			
35.	Czy pracownicy zostali poinformowani o skutkach nieprzestrzegania zasad użytkowania oprogramowania systemowego?	X		

## 5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dot. operacji gospodarczych i finansowych

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
36.	Czy istnieje zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?	X		
37.	Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności Jednostki Organizacyjnej w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?	X		

## 6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
38.	Czy w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji?	X		
39.	Czy w Jednostce Organizacyjnej opracowano plan bezpieczeństwa informatycznego?	X		
40.	<b>Jeżeli dotyczy:</b> Czy zapoznano wszystkich pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej z obowiązującym planem?	X		

## D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

### 1. Informacja bieżąca

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

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
41.	Czy organizuje Pani/Pan spotkania z pracownikami, podczas których dokonuje się omówienia bieżących spraw?	X		
42.	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania zadań (akty prawne, LEX)?	X		

43.	Czy istniejący w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwy przepływ informacji? <i>Jeżeli nie</i> – w jaki sposób usprawniłaby/usprawniłby Pani/Pan ten system? <i>(podać w uwagach)</i>	X		
-----	--	---	--	--

## 2. Komunikacja wewnętrzna

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
44.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Jednostce Organizacyjnej? <i>Jeżeli nie</i> – w jaki sposób usprawniłaby/usprawniłby Pani/Pan przepływ informacji? <i>(podać w uwagach)</i>	X		

## 3. Komunikacja zewnętrzna

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

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
45.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji z podmiotami zewnętrznymi mający wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej? <i>Jeżeli nie</i> – w jaki sposób usprawniłaby/usprawniłby Pani/Pan przepływ informacji? <i>(podać w uwagach)</i>	X		

## E. MONITOROWANIE I OCENA

### 1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

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

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
46.	Czy w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?	X		
47.	Czy dostosowuje Pani/Pan istniejące systemy w swojej Jednostce Organizacyjnej do standardów kontroli zarządczej?	X		

### 2. Samoocena

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



Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
48.	Czy w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej przeprowadzana jest ocena systemu kontroli zarządczej w formie samooceny? <i>Jeżeli tak – w jaki sposób jest dokumentowana?</i>	X		Załącznik do sprawozdania z wykonania planu działalności i PPPP

### 3. Audyt wewnętrzny

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
49.	Czy w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej przeprowadzony był przynajmniej raz audyt wewnętrzny?		X	
50.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego zostały wdrożone przez kierownictwo Jednostki Organizacyjnej?			

### 4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być wyniki:

- 1) monitorowania,
- 2) samooceny,
- 3) przeprowadzonych audytów i kontroli.

*Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.*

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
51.	Czy w Pani/Pana Jednostce Organizacyjnej monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?	X		
52.	Czy usprawniłaby/usprawniłby Pani/Pan sposób dokonania oceny kontroli zarządczej w Jednostkach Organizacyjnych? <i>Jeżeli tak – w jaki sposób? (podać w uwagach)</i>		X	

### Ocena stanu systemu kontroli zarządczej:

Na podstawie analizy ww. pytań oraz odpowiedzi proszę ocenić stopień spełnienia poszczególnych kryteriów przedstawionych w tabeli. Syntetyczna ocena poszczególnych kryteriów, gdzie zaznaczona (**x**) odpowiedź **TAK**, oznacza realizację elementu systemu kontroli zarządczej. Ponadto każdą zaznaczoną odpowiedź **TAK** proszę ocenić w skali od 1 do 4, gdzie:

- 1 – niskie  
2 – średnie



3 – dobre  
4 – bardzo dobre

Element systemu	Kryterium	Tak	Nie	Ocena (skala od 1 do 4)
A. Środowisko wewnętrzne jednostki	A.1 Przestrzeganie wartości etycznych	X		4
	A.2 Kompetencje zawodowe pracowników	X		4
	A.3 Struktura organizacyjna	X		4
	A.4 Delegacja uprawnień	X		4
B. Cele i zarządzanie ryzykiem	B.1 Misja	X		4
	B.2 Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	X		4
	B.3 Identyfikacja ryzyka	X		4
	B.4 Analiza ryzyka	X		4
	B.5 Rekcja na ryzyko	X		4
C. Mechanizmy kontroli	C.1 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	X		4
	C.2 Nadzór	X		4
	C.3 Ciągłość działalności	X		4
	C.4 Ochrona zasobów	X		4
	C.5 Szczegółowe mechanizmy kontroli dot. operacji gospodarczych i finansowych	X		4
	C.6 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	X		4
D. Informacja i komunikacja	D.1 Informacja bieżąca	X		4
	D.2 Komunikacja wewnętrzna	X		4
	D.3 Komunikacja zewnętrzna	X		4
E. Monitorowanie i ocena	E.1 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	X		4
	E.2 Samoocena	X		4

	E.3 Audyt wewnętrzny		X	
	E.4 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	X		4

*Jeżeli istnieją obszary działalności, do których ma Pani/Pan szczególne zastrzeżenia, proszę poniżej je wskazać, wraz z opisem planowanych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.*

**Brak zastrzeżeń**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....