



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Warszawa, dnia 15 grudnia 2017 r.

Poz. 85

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 15 grudnia 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie realizacji działania kontroli zarządczej
w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 38 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie realizacji działania kontroli zarządczej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 47 oraz z 2016 r. poz. 79) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

- „3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departamenty lub biura ministerstwa w rozumieniu zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 75);”;

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 2321).

2) w § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu powinny polegać w szczególności na wypełnieniu przez:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych kwestionariusza samooceny – według wzoru określonego w załączniku nr 3;
- 2) pracowników ministerstwa kwestionariusza samooceny – według wzoru określonego w załączniku nr 4 oraz podsumowaniu uzyskanych wyników i podjęciu działań zmierzających do wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości.”;

3) w § 27 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) samoocena systemu kontroli zarządczej;”;

4) w § 28:

- a) uchyla się pkt 2,
- b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, w terminie do 10 kwietnia danego roku, sporządza zbiorczą samoocenę systemu kontroli zarządczej, dokonując odrębnie analizy wypełnionych załączników 3 oraz 4 i przekazuje wyniki przeprowadzonej analizy Ministrowi.”;

5) załącznik nr 3 do zarządzenia *otrzymuje* brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

6) po załączniku nr 3 dodaje się załącznik 4 w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

Załączniki
do zarządzenia MKiDN
z dnia 15 grudnia 2017 r.
(poz. 85)

Załącznik nr 1

Kwestionariusz Samooceny Kontroli Zarządczej

dla kierowników komórek organizacyjnych ministerstwa
Departament/Biuro.....

Pytanie	Tak	Nie	Trudno ocenić	Uwagi
Standardy: Środowisko wewnętrzne				
1. Czy pracownicy zapoznani są z zasadami etycznego postępowania w służbie cywilnej?				
2. Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w służbie cywilnej?				
3. Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4. Czy w kierowanej przez Panią/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?				
6. Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny				

wykonywania przez nich zadań? – <i>należy 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 struktura organizacyjna Pani/Pana komórki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
10. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej?				
11. Czy motywuje Pani/Pan pracowników do realizowania celów i zadań ministerstwa np. poprzez zachęcanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji?				
12. Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w Pani/Pana komórce organizacyjnej?				
Standardy: Cele i zarządzanie ryzykiem				
13. Czy znane są Pani/Panu cele działalności ministerstwa określone np. w planie działalności, wieloletnich programach rządowych?				
14. Czy w komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny? (np. jako plan działalności, budżet zadaniowy itp.)?				
15. Czy cele i zadania 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 14 brzmi TAK</i>				
16. Czy analiza ryzyka przeprowadzana w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikuje zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji przypisanych celów i zadań?				
17. Czy podejmowane są wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanego wysokiego ryzyka w realizacji przypisanych celów i zadań?				
Standardy: Mechanizmy kontroli				
18. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do obowiązujących procedur/instrukcji (np. poprzez intranet)?				
19. Czy w komórce organizacyjnej zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, poważnej awarii)?				
20. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
21. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę ministerstwa w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
Standardy: Informacja i komunikacja				
22. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
23. Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w ministerstwie?				
24. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.				

wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
Standardy: Monitorowanie i ocena				
25. Czy monitoruje Pani/Pan na bieżąco realizację celów i zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej?				
26. Czy informuje Pani/Pan nadzorującego członka Kierownictwa ministerstwa o postępach w realizacji przypisanych celów i zadań?				
27. Czy przeprowadzane audyty wewnętrzne w ministerstwie przyczyniają się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania urzędu?				

Data:

Podpis:

Załącznik nr 2

Kwestionariusz Samooceny Kontroli Zarządczej dla pracowników ministerstwa

Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi
Standardy: Środowisko wewnętrzne				
1. Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w ministerstwie za nieetyczne?				
2. Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w ministerstwie?				
3. Czy w Pani/ Pana ocenie w ministerstwie obowiązują wystarczające mechanizmy wykluczające możliwość mobbingowania pracowników oraz weryfikacji prawdziwości napływających zgłoszeń na ten temat?				
4. Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
5. Czy na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy określane są potrzeby szkoleniowo-rozwojowe?				
6. Czy według Pani/Pana istnieje możliwość dopasowania indywidualnych oczekiwań dotyczących własnego rozwoju do potrzeb pracodawcy?				
7. Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
8. Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył, były przydatne na zajmowanym stanowisku?				

9. Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
10. Czy struktura organizacyjna jest adekwatna do charakteru działalności Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
11. Czy stosowane oceny pracowników służą w Pani/Pana ocenie do promowania odpowiednich zachowań oraz czy znane są kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
12. Czy prawidłowo funkcjonują upoważnienia do realizacji zadań przypisanych przez przepisy prawa do ministra lub dyrektora generalnego ministerstwa?				
Standardy: Cele i zarządzanie ryzykiem				
13. Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele i zadania ministerstwa?				
14. 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.)?				
15. Czy przeprowadzana analiza ryzyka w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikuje najważniejsze zagrożenia w realizacji przypisanych zadań i celów?				
16. Czy podejmowane są wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanego wysokiego ryzyka w realizacji przypisanych celów i zadań?				
Standardy: Mechanizmy kontroli				
17. Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w ministerstwie (np. poprzez intranet)?				
18. Czy sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony we właściwym stopniu w pisemnych procedurach/instrukcjach?				

19. Czy obowiązujące Pana/Pani procedury/instrukcje są aktualne?				
20. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej istnieją mechanizmy służące zapewnieniu utrzymania ciągłości działalności, np. plany urlopowe? Czy pracownicy mogą korzystać z zaplanowanych i zgłoszonych kierownictwu urlopów wypoczynkowych?				
21. Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii, stanu zagrożenia zdrowia lub życia?				
22. Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
23. Czy kluczowe obowiązki dotyczące zaciągania zobowiązań, zawierania umów i odbioru nabywanych usług są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?				
Standardy: Informacja i komunikacja				
24. Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
25. Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
26. Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
27. Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w ministerstwie?				
28. Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników ministerstwa z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, usługodawcami, klientami) i swoje obowiązki w tym zakresie?				

Standardy: Monitorowanie i ocena			
29. Czy bezpośredni przełożony monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych zadań?			
30. Czy informuje Pani/Pan bezpośredniego przełożonego o postępach w realizacji powierzonych zadań?			
31. Czy przeprowadzane audyty wewnętrzne w ministerstwie przyczyniają się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania urzędu?			