

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Dyrektora Archiwum Akt Nowych w Warszawie
za rok 2017**

Dział I

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 dziale/działach administracji rządowej/~~
w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych¹⁾)

Część A

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

Część B

☐ 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

☐ 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 publicznych,
- ☒ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☒ kontroli wewnętrznych,
- ☒ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji: opinii interesantów

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

Warszawa, 02 marca 2018 r.
(miejscowość, data)

(podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

**DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH**

dr Tadeusz Krawczak

Ankieta Samooceny Kontroli Zarządczej

.....
(nazwa archiwum/komórki organizacyjnej w NDAP)

1	2	3	4
Elementy kontroli zarządczej	Pytanie	Odpowiedzi TAK/NIE	Uzasadnienie odpowiedzi NIE inne uwagi
A. Środowisko wewnętrzne			
I. Przestrzeganie wartości etycznych	1. W jaki sposób odbywa się promowanie wartości etycznych?	NIE	
	a. księga jakości	TAK	
	b. kodeks etyki	TAK	
	c. wynika z obowiązków w ramach ogólnych zasad etyki		
	d. inne (wymień jakie)		
	2. Czy wprowadzono inne wewnętrzne regulacje, w których komunikowane są pracownikom oczekiwania odnośnie:		polityka antymobbingowa, zasady równego traktowania
a. postaw i zachowań akceptowanych	TAK		
b. postaw ocenianych jako niepożądane	TAK		
opisać jakie			
3. Czy dla pracowników organizowane są szkolenia z zakresu etyki zawodowej oraz organizacji i kultury zarządzania?	NIE		
II. Kompetencje zawodowe	1. Czy kwalifikacje pracowników (poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenie) w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej odpowiadają realizowanym przez nich zadaniom?	TAK	
	2. Czy organizowane są szkolenia dla pracowników celem podwyższenia ich kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań?	TAK	według zgłoszonych zapotrzebowań IPRZ
	Jakie stanowiska obejmują i z jaką częstotliwością?		
	3. Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników? Jeśli tak - jaka jest częstotliwość tych ocen?	TAK	2 lata
	4. Czy przyjęto w formie pisemnej zasady polityki kadrowej?	TAK	
	5. W jaki sposób odbywa się wybór najlepszego kandydata?		Nabór -kryteria punktowe
6. Czy obowiązujący system wynagrodzeń i awansu pozwala efektywnie zarządzać kadrami? Jeśli nie - uzasadnić.	TAK		
III. Struktura organizacyjna	1. Czy struktura organizacyjna jest adekwatna do charakteru działalności Pani/Pana jednostki/komórki organizacyjnej?	TAK	
	2. Czy w regulaminie organizacyjnym jednostki/komórki organizacyjnej określono zakres i tryb pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych?	TAK	
	3. Czy w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych dostatecznie uszczegółowiono zakresy właściwości rzeczowej działań poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych?	TAK	
	4. Czy pracownicy są zapoznawani z regulaminami oraz zmianami wprowadzanymi do regulaminów?		
	W jaki sposób jest to dokumentowane?	TAK	poczta mail
	5. Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do realizacji celów i zadań?	TAK	
	5 a. Czy podlega corocznej ocenie przez osoby wykonujące funkcje kierownicze?	TAK	
	6. Czy wszyscy pracownicy posiadają aktualne zakresy zadań, w których określono zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień?	TAK	
	7. Czy kadra kierownicza jest otwarta na zmiany mające na celu poprawę skuteczności pracy?	TAK	
	8. Czy w ramach wykonywania zadań współpracuje Pan/Pani z innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi?		Wszystkie komórki organizacyjne. Brak regulacji formalnych
	Jeśli tak to, z jakimi oraz w jaki sposób formalnie uregulowano tę współpracę?	TAK	
	8 b. Czy były jakieś problemy we współpracy?		
	Jeśli tak - proszę opisać jakie.	NIE	
IV. Delegowanie uprawnień	1. Czy zakres uprawnień powierzonych poszczególnym kierownikom/pracownikom jest precyzyjnie określony, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego?	TAK	
	2. Czy przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika?	TAK	
	3. Czy upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmian wprowadzonych przepisami prawa)?		
	Jeśli nie, opisać dlaczego.	TAK	
4. Czy zapewniono efektywne mechanizmy monitorowania zadań wykonywanych w ramach udzielonych upoważnień?	TAK		
B. Cele i zarządzanie ryzykiem			
V. Misja	1. Czy wskazano cele istnienia Pani/Pana jednostki/komórki organizacyjnej w postaci opisu misji?	TAK	
	2. Czy w komórce/komórkach organizacyjnych misja jest uszczegółowiona względem misji jednostki/NDAP?	TAK	

VI. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	1. Czy cele działania, które mają charakter długoterminowy zostały zamieszczone w planie strategicznym lub innym dokumencie o tym charakterze? (Jeśli tak to w jakim?)	TAK	Plan pracy
	2. Czy cele ogólne, wynikające z ustaw i innych aktów prawa oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym zostały dookreślone w celach szczegółowych? Jeśli tak to w jakich dokumentach (jakiej formie)?	TAK	Zarządzenia dyrektora
	3. Czy plan pracy Pani/Pana jednostki/komórki organizacyjnej zawiera szczegółowe:		
	a. zadania służące realizacji celów i zadań ogólnych	TAK	
	b. wewnętrzne komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację	TAK	
	c. zasoby (osobowe, rzeczowe, finansowe) przeznaczone do ich realizacji	TAK	
	Jeśli nie, proszę uzasadnić		
	4. Czy w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej prowadzony jest bieżący monitoring / ocena realizacji zadań za pomocą:		
	a. mierzalnych wskaźników	TAK	
	b. precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów	TAK	
VII. Identyfikacja ryzyka	Jeśli tak opisać jakich, jeśli nie, opisać dlaczego.		
	5. Czy zidentyfikowano zadania, które są krytyczne dla osiągnięcia celów działalności?	TAK	
	5 a. Czy podlegają one ocenie?		mierniki celów, realizacji zadań jednostki
	Jeśli tak, to w jakiej formie, a jeśli nie opisać dlaczego.	TAK	
	6. Czy z określoną częstotliwością ocenia się realizację wyznaczonych celów?	TAK	
	6 a. Czy stan ich wykonania jest porównywany z planem? Jeśli nie, uzasadnić.	TAK	
	1. Czy przeprowadza Pani/Pan systematyczną identyfikację ryzyka?		
	Jak często? (np. raz w roku, raz na pół roku)	TAK	
	2. Czy proces identyfikacji ryzyka jest udokumentowany?		
	Jeśli nie, proszę uzasadnić.	TAK	
VIII. Analiza ryzyka	3. Czy w razie istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Pani/Pana jednostka/komórka organizacyjna identyfikacja jest ponawiana?		
	Jeśli nie, proszę uzasadnić.	TAK	
	1. Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane ocenie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków ich wystąpienia?	TAK	
	2. Czy wyniki analizy są udokumentowane?		
	Jeśli nie, proszę uzasadnić.	TAK	
IX. Reakcja na ryzyko	3. Czy podjęła Pani/Pan próbę wyznaczenia poziomu ryzyka akceptowalnego, czyli stopień ryzyka, jaki jednostka/komórka organizacyjna jest gotowa podjąć? Jeśli nie, proszę uzasadnić.	TAK	
	4. Proszę wymienić obszary/ procesy/ działania Pani/Pana jednostki/komórki organizacyjnej, które narażone są na największe ryzyko.		brak powierzchni magazynowej
	1. Czy w stosunku do istotnego ryzyka określa Pani/Pan rodzaj reakcji? (np. redukcja, zatrzymanie-tolerowanie, przeniesienie, unikanie).	TAK	
	2. Jakie działania podejmuje Pani/Pan w celu ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego (mechanizmy kontrolne) ?		środki kontroli ryzyka, tj. zarządzenia, procedury
	3. Czy dokonuje się okresowo przeglądu istniejących mechanizmów (podjętych działań) ograniczających ryzyko?		
	Jeśli tak, to z jaką częstotliwością?	TAK	
	4. Czy dla danego ryzyka określa się osoby odpowiedzialne za zarządzanie tym ryzykiem ("właściciel ryzyka")?	TAK	
	5. Czy stosowana metodologia zarządzania ryzykiem jest zrozumiała dla kluczowych grup pracowników i tych, którzy są włączeni w proces zarządzania ryzykiem?		
	Jeśli nie, wskazać dlaczego.	TAK	

C. Mechanizmy kontroli

X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	1. Czy zostały wdrożone procedury określające zasady kontroli zarządczej dla każdego procesu realizowanego przez Pani/Pana jednostkę/komórkę organizacyjną? Proszę wymienić procedury przyjęte w tym zakresie.	TAK	
	2. Czy działania kontrolne realizowane w ramach funkcji kierowniczych i nadzoru są opisane w wewnętrznych uregulowaniach prawnych?		
	Jeśli tak, to podać w jakich: regulaminie organizacyjnym, opisie stanowisk, czy w procedurach dotyczących funkcjonowania procesów?	TAK	
XI. Nadzór	1. Czy udokumentowano zakres odpowiedzialności za kontrolę zarządczą na każdym szczeblu zarządzania? Jeżeli tak - jakim dokumentem?	TAK	
	2. Czy w przyjętych procedurach na rzecz realizacji zadań określono elementy kontroli zarządczej na każdym etapie realizacyjnym tych zadań?	TAK	
	3. Czy wewnętrzne procedury oraz przyjęte zasady w ramach tzw. dobrej praktyki - gwarantują wykonanie zadań w sposób efektywny?	TAK	
XII. Ciągłość działalności	1. Czy w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej opracowano plan zarządzania kryzysem?	NIE	

	2. Czy w wyniku analizy ryzyka zidentyfikowano czynniki mogące zagrozić ciągłości działalności kierowanej przez Panią/Pana jednostki/komórki organizacyjnej? Jeśli tak, to proszę opisać jakie.	TAK	brak powierzchni magazynowej
	3. Czy w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej istnieją mechanizmy służące zapewnieniu utrzymania ciągłości działalności jednostki/komórki? Jeśli tak -jakie (np. w zakresie zarządzania personelem - zastępstwa, plany urlopów itp.)?	TAK	plany urlopowe, system zastępstw
XIII. Ochrona zasobów	1. Czy zostały określone zasady dostępu do zasobów jednostki/komórki? Jeśli tak to w jaki sposób?	TAK	regulamin udostępniania akt, zarządzenie dyrektora nr 15/2012
	2. Czy stosowane mechanizmy jednoznacznie przypisują i określają odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów?	TAK	
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	1. Czy istniejące mechanizmy kontroli zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych? Proszę wskazać odpowiednie instrukcje, procedury regulujące te kwestie.	TAK	
	2. Czy w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej prowadzony jest rejestr umów, zleceń, zamówień?	TAK	
	2 a. Czy dostęp do rejestru mają wyłącznie upoważnione osoby?	TAK	
	3. Czy realizowane są wyłącznie operacje finansowe i gospodarcze zatwierdzone przez osobę do tego upoważnioną?	TAK	
	4. Czy upoważnienia do zatwierdzania operacji udzielane pracownikom zawierają szczegółowy zakres i warunki zatwierdzania operacji przez danego pracownika?	TAK	
	5. Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby? (np. żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji)	TAK	
	6. Czy operacje finansowe i gospodarcze podlegają weryfikacji przed i po ich realizacji?	TAK	
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	1. Czy zasoby komputerowe są wystarczające do efektywnego i terminowego wykonania pracy?	TAK	
	2. Czy wśród mechanizmów służących ochronie zasobów określono również mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych? Jeśli tak, proszę wskazać jakie? Jeśli nie, uzasadnić brak.	TAK	Zarządzenie dyrektora nr 16/2011
	3. Czy w jednostce/komórce organizacyjnej przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (np. danych, sieci, aplikacji, systemów)? Jeśli nie, proszę uzasadnić.	TAK	
	3 a. Czy przydzielanie tych uprawnień jest dokumentowane?	TAK	
	3 b. Czy prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu?	TAK	

D. Informacja i komunikacja

XVI. Bieżąca informacja	1. Czy w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej zapewniono przepływ informacji potrzebnych do:		
	a. bieżącej realizacji zadań	TAK	
	b. oceny stanu realizacji zadań	TAK	
	c. oceny zagrożeń związanych z funkcjonowaniem?	TAK	
	2. Jakie wykorzystuje się mechanizmy przekazywania informacji, np.		
	a. poczta elektroniczna	TAK	
	b. bezpośrednie kontakty	TAK	
	c. narady, konsultacje	TAK	
	d. odprawy z kierownictwem	TAK	
	e. okresowe raporty o stopniu realizacji zadań	TAK	
	f. bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności	TAK	
	g. inne (wymienić)?		
XVII. Komunikacja wewnętrzna	1. Czy zasady współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi na rzecz realizacji celów są:		
	a. unormowane procedurą pisemną	NIE	
	b. przyjęte w oparciu o dobre praktyki?	TAK	
	2. Czy system komunikacji wewnętrznej zapewnia rozumienie przez pracowników sposobu w jaki ich obowiązki wpływają na realizację celów ogólnych i szczegółowych?	TAK	
	3. Czy przepływ informacji:		
	a. szybkość i terminowość jej otrzymania	TAK	
	b. oraz jakość i kompletność		
	umożliwiają prawidłowe wykonywanie zadań? Jeśli nie, proszę wskazać przyczyny.	TAK	
	4. Czy określono zasady przekazywania informacji o stopniu wykonania zadań w kierowanych jednostkach/komórkach organizacyjnych? Jeśli tak to kto raportuje, do kogo, w jakich okresach? Jeśli nie, proszę opisać w jaki sposób monitoruje Pani/Pan wykonanie zadań/ odchylenia od zamierzeń?	TAK	

	5. Jeżeli realizacja celów wymaga współpracy z innymi jednostkami/komórkami czy występują utrudnienia w procesie komunikacji? W przypadku występowania utrudnień we współpracy, opisać jakie podejmowano działania na rzecz eliminacji trudności? Jeśli nie podejmowano żadnych działań - opisać dlaczego.		
XVIII. Komunikacja zewnętrzna	1. Czy kierowana przez Panią/Pana jednostka/komórka organizacyjna współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na osiągnięcie jej celów i realizację zadań?	TAK	
	2. Czy Pani/Pana jednostka/komórka organizacyjna informuje podmioty zewnętrzne o zasadach wzajemnej komunikacji (np. o pracownikach uprawnionych do kontaktów, terminach i trybach załatwiania określonych spraw, sposobach przedstawiania swoich stanowisk i argumentów itp.)?	TAK	
	3. Czy w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej istnieją formalne zasady kontaktów pracowników z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych?	TAK	
	4. Czy istniejący system komunikacji zapewnia kierowanie informacji przekazywanych przez podmioty zewnętrzne na odpowiedni szczebel zarządzania?	TAK	
	5. Czy zbierane są wszelkie skargi, sugestie, wnioski, pytania i czy są przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym?	TAK	
	6. Czy kierownictwo jednostki/komórki organizacyjnej jest świadome liczby i charakteru skarg?	TAK	
	7. Czy istniejący system komunikacji pozwala Pani/Panu na właściwe i terminowe udzielanie odpowiedzi na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych?	TAK	
	8. Czy w Pani/Pana jednostce/komórce organizacyjnej funkcjonują kanały przepływu informacji w przypadku wystąpienia nadużyć, szustw? O ile tak, to w jakiej formie?		
XIX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	1. Czy podejmuje Pani/Pan działania w celu oceny funkcjonowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej? Czy ocena ta dokonywana jest w ramach bieżących obowiązków, czy okresowo?	TAK	
	2. Czy są podejmowane działania usprawniające system kontroli zarządczej w razie stwierdzenia słabości? Jakie działania są podejmowane?	TAK	
	3. Czy wpływały skargi - wnioski dotyczące terminowości i prawidłowości postępowania przy załatwianiu spraw w Pani jednostce/komórce organizacyjnej? Jeżeli tak to czy:	TAK	
	3 a. były one zasadne?	NIE	
	3 b. podjęto działania naprawcze? Jakież?		
	4. Czy oprócz ocen własnych wykorzystuje Pani/Pan opinie, sugestie, uwagi innych osób i podmiotów (np. pracowników, podmiotów współpracujących, kontrolujących, audytorów) wskazujące na słabości w systemie kontroli zarządczej? Jeśli tak, proszę wskazać czyje to sugestie?	TAK	
XX. Samoocena	1. Czy działalność (w tym system kontroli zarządczej) kierowanej przez Panią/Pana jednostki/komórki organizacyjnej poddawana jest okresowej samoocenie? Jeśli tak to z jaką częstotliwością? Czy uczestniczą w samoocenie:	TAK	
	a. kierownicy	TAK	
	b. pracownicy	NIE	
	2. Czy wyniki samooceny są dokumentowane? Jeśli tak, to czy stosuje Pani/Pan samoocenę jako proces pozyskiwania wiedzy o działalności jednostki/komórki organizacyjnej? Jeśli nie, proszę uzasadnić.	TAK	
XXI. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	3. Czy zidentyfikowała Pani/Pan procesy krytyczne w działalności jednostki/komórki organizacyjnej, które w pierwszej kolejności powinny być poddane przeglądowi i ocenie? Jeśli tak, proszę wymienić. Jeśli nie, proszę uzasadnić.	NIE	
	1. Czy zdaniem Pani/Pana system kontroli zarządczej we własnej jednostce/ komórce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy? Jeśli tak, proszę uzasadnić. Jeśli nie, proszę wskazać słabości.	TAK	
	2. Czy ocenia Pani/Pan system kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych jako zapewniający realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy? Jeśli tak, proszę uzasadnić. Jeśli nie, proszę wskazać słabości.	TAK	

02.03.2018

data i podpis dyrektora archiwum

**DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH**

dr Tadeusz Krawczak