

ZARZĄDZENIE Nr 8/2024
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 19 lutego 2024 roku

w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) w związku z komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku, w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15, poz.84) oraz § 16 pkt 1, 3 Zarządzenia Nr 1/2012 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 16 marca 2012 roku w sprawie przyjęcia regulaminu kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu dokonania oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej.

§ 2. 1. Samoocena, o której mowa w § 1 zostanie przeprowadzona za pomocą ankiet wypełnionych anonimowo.

2. Wzory ankiet do samooceny kontroli zarządczej określają załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wypełnione ankiety należy przekazać w formie papierowej do Sekretarza Powiatu do dnia 15 marca 2024 roku

§ 3. Sekretarz Powiatu dokonuje analizy zebranej dokumentacji i przedstawia Staroście Aleksandrowskiemu wyniki z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej wraz z wnioskami dotyczącymi usprawnienia jej funkcjonowania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawnym:
RADCA PRAWNY *Anna J. Szymalska*
Toruń, 2024-02-19

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kadra kierownicza

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UZASADNIENIE
1.	Czy Pani/Pan wie i skąd, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w miejscu pracy?			
2.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu (jakościowo i ilościowo), aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
3.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
4.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? W jaki sposób?			
5.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? Czy wymaga aktualizacji?			
6.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
7.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
8.	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.)?			
9.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
10.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania zadań? W jaki sposób?			
11.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez			

	sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
13.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
14.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
15.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
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 pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
19.	Czy pracownicy mają dostęp i znają procedury udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym			
20.	Czy akty prawa wewnętrznego, za które odpowiedzialna jest komórka organizacyjna są niezwłocznie aktualizowane i dostosowywane do obowiązujących przepisów prawa?			
21.	Czy otrzymywane wsparcie i pomoc ze strony obsługi prawnej jest wystarczające?			
22.	Czy znane są Panu/Pani zadania i plan audytu wewnętrznego?			
23.	Czy w ostatnich dwóch latach odbył się w Pana/Pani komórce organizacyjnej audyt wewnętrzny?			
24.	Czy audyt wewnętrzny pozwolił na poprawę działalności komórki organizacyjnej?			

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowanie pracowników i kierownictwa uznawana są w Pani/Pana miejscu pracy za nieetyczne?		
2.	Jeżeli na pyt. 1. zaznaczono odpowiedź NIE, proszę o podanie przykładów nieetycznego zachowania pracowników:		
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
4.	Jeżeli na pyt. 3. zaznaczono odpowiedź NIE, proszę o podanie dlaczego nie bierze Pan/Pani udziału w szkoleniach: a) Nie ma szkoleń, które pomogłyby mi skutecznie realizować powierzone zadania b) Nie wiem, gdzie szukać odpowiednich szkoleń c) Nie otrzymuję zgody naczelnika/kierownika na udział w szkoleniu d) Nie otrzymuję zgody Starosty na udział w szkoleniu e) Inne przyczyny nieuczestniczenia w szkoleniach (proszę podać jakie)		
5.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze spójny z faktycznie wykonywanym?		
6.	Jeżeli na pyt. 5. zaznaczono odpowiedź NIE, proszę o podanie przyczyny: a) Część wykonywanych przeze mnie zadań wykracza poza zakres moich obowiązków, b) Inne przyczyny (proszę podać jakie)		
7.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?		
8.	Jeżeli na pyt. 7. zaznaczono odpowiedź NIE, proszę o podanie przyczyny braku znajomości tych kryteriów: c) Nie była jeszcze dokonywana ocena mojej pracy d) Bezpośredni przełożony przy dokonywaniu oceny pracy nie zapoznał mnie z kryteriami oceny e) Inne przyczyny (proszę podać jakie)		
9.	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.)?		
10.	Jeżeli na pyt. 9. zaznaczono odpowiedź NIE, proszę podać z czego wynika brak wiedzy na temat określonych celów do osiągnięcia lub zadań do wykonania:		

	<ul style="list-style-type: none"> a) Nie śledzę zarządzeń Starosty publikowanych w BIP-ie b) Nie odbywają się narady z pracownikami wewnątrz wydziału c) Nie ustalane są plany i zadania wspólnie dla całego wydziału d) Nie interesuje się tym e) Inne przyczyny (proszę podać jakie) <p>.....</p>		
11	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)?		
12	<p>Jeżeli na pyt. 11. zaznaczono odpowiedź NIE, proszę o podanie z czego wynika brak wiedzy na temat identyfikacji ryzyka w wydziale/ komórce organizacyjnej?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nie interesuję się tym b) Nie identyfikuje się ryzyka w danym wydziale podczas narady pracowników z naczelnikiem c) Nie wiem, co to identyfikacja ryzyka i jak to określić d) Inne przyczyny (proszę podać jakie) <p>.....</p>		
13	Czy posiada Pani/Pan bieżący i wystarczający dostęp do procedur/instrukcji i przepisów prawa (np. poprzez internet, lex)?		
14	Czy otrzymuje Pan/Pani ze strony przełożonych dostateczne merytoryczne wsparcie przy realizacji zadań?		
15	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? Czy szkolenia w tym zakresie są wystarczające?		
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?		
17	<p>Jeżeli na pyt. 16 zaznaczono odpowiedź NIE, proszę podać z czego Pani/Pana zdaniem to wynika</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
18	Czy dokumenty /materiały /zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?		
19	<p>Na czym polega brak ochrony, o którym mowa w pyt. 18</p> <ul style="list-style-type: none"> a) brak zabezpieczenia hasłami, b) łatwy dostęp osób trzecich, c) brak znajomości Polityki Bezpieczeństwa Informacji d) inne (proszę podać jaka) 		
20	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania trudności i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?		
21	<p>Jeżeli na pyt. 20 zaznaczono odpowiedź NIE, proszę opisać postawę naczelnika, kierownika, która zniechęca Panią/Pana do sygnalizowania problemów</p> <p>.....</p>		

		
22	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
23	Jeżeli na pyt. 22 zaznaczono odpowiedź NIE, proszę uzasadnić na czym polegają te trudności		
24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?		
25	Jeżeli na pyt. 24 zaznaczono odpowiedź NIE, proszę uzasadnić na czym polegają te trudności i wskazać wydziały, biura, stanowiska, z którymi kontakt i przepływ informacji jest najbardziej utrudniony:		
26	Czy znane są Pani/Panu procedury udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym		
27	Jeżeli na pyt. 26 zaznaczono odpowiedź NIE, proszę podać jakie są przyczyny braku znajomości procedur zamówień publicznych? a) Nie znam treści dokumenty, ale posiadam wiedzę że taki funkcjonuje b) Nie znam treści dokumentu, ale wiem gdzie go szukać i jak z niego korzystać c) Nie mam wiedzy, że taki dokument w ogóle istnieje i w razie potrzeby nie jestem w stanie zrealizować zadania d) Wiem, że istnieje taki dokument, ale moje stanowisko pracy nie wymaga stosowania zapisów takiego dokumentu e) Inne (proszę podać jakie?)		
28	Czy akty prawa wewnętrznego, za które odpowiedzialna jest komórka organizacyjna, w której Pan/Pani pracuje są niezwłocznie aktualizowane i dostosowywane do obowiązujących przepisów prawa?		
29	Czy otrzymywane wsparcie i pomoc ze strony obsługi prawnej jest wystarczające?		
30	Jeżeli na pyt. 29 zaznaczono odpowiedź NIE, z czego wynika wg Pani/Pana niewystarczające wsparcie obsługi: a) Zbyt małej ilości radców prawnych, którzy byliby w stanie zabezpieczyć obsługę prawną dla wszystkich pracowników b) Zbyt skomplikowane sprawy prowadzone w wydziale, które wymagają specjalistycznej wiedzy c) Nie posiadania przez Panią/Pana wystarczającej wiedzy na temat możliwości korzystania z LEX, Inforlex, Gazeta prawna itp. d) Inne – proszę wskazać jakie		