

ZARZĄDZENIE Nr 12/2023
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 15 marca 2023 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 2022 r., poz. 1634 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 31 marca 2023 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. formalno-prawnym:
RABCA PRAWNY Aneta J. Górnicka
Toruń, 2023. 03 15.

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	UZASADNIENIE / PODSTAWA ODPOWIEDZI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowanie pracowników i kierownictwa uznawana są w Pani/Pana miejscu pracy za nieetyczne?			
2.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
3.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze spójny z faktycznie wykonywanym?			
4.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
5.	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.)?			
6.	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)?			
7.	Czy posiada Pani/Pan bieżący i wystarczający dostęp do procedur/instrukcji i przepisów prawa (np. poprzez internet, lex)?			
8.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującym Panią/Pana zakresem czynności?			
9.	Czy otrzymuje Pan/Pani ze strony przełożonych dostateczne merytoryczne wsparcie przy realizacji zadań?			
10.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? Czy szkolenia w tym zakresie są wystarczające?			
11.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana			

	stanowisku pracy? Z czego wynikają?			
12.	Czy dokumenty /materiały /zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
13.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
14.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
15.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
16.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
17.	Czy znane są Pani/Panu procedury udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym			
18.	Czy akty prawa wewnętrznego, za które odpowiedzialna jest komórka organizacyjna, w której Pan/Pani pracuje są niezwłocznie aktualizowane i dostosowywane do obowiązujących przepisów prawa?			
19.	Czy w przypadku trudności w realizacji zadania otrzymuje Pan/Pani wsparcie od bezpośredniego przełożonego?			
20.	Czy otrzymywane wsparcie i pomoc ze strony obsługi prawnej jest wystarczające?			