

Zarządzenie Nr 21/2024

Starosty Nowodworskiego

z dnia 29 kwietnia 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84) i Komunikat nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2, poz. 11),

zarządza się, co następuje:

§1

Samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej „samoocena”, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§2

Samoocena kontroli zarządczej obejmuje pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§3

1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku za pomocą ankiet, których wzory stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ankiety wypełniane są anonimowo.
3. Wypełnione ankiety składa się w formie papierowej na stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu do dnia 28 lutego każdego roku.
4. Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu sporządza zbiorcze zestawienie ankiet, które następnie przekazuje Sekretarzowi Powiatu do dnia 31 marca każdego roku.

§4

Sekretarz Powiatu dokonuje analizy zebranej dokumentacji i przedstawia Staroście wyniki z przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej wraz z wnioskami dotyczącymi usprawnienia jej funkcjonowania do 30 kwietnia każdego roku.

§5

Wyniki samooceny kontroli zarządczej mogą być wykorzystywane w planowaniu obszarów do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§6

Zobowiązuje kierowników wydziałów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim do zorganizowania i przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej wśród pracowników wydziałów.

§7

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2013 Starosty Nowodworskiego z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.

STAROSTA
(-)
Jacek Gross

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - KIEROWNICY WYDZIAŁÓW

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno ocenić	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/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 z Pani/Pana komórki ?				
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 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 istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				

11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji(poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę) ?				
16.	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) ?				
17.	Czy cele i zadania jednostki 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 16 brzmi <u>TAK</u>)</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia /ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej(np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka? <i>(jeśli <u>TAK</u>- proszę przejść do następnych pytań, jeśli <u>NIE</u> proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				

23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez internet)?				
26.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii(np.. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli <u>TAK</u> - proszę przejść do następnych pytań, jeśli <u>NIE</u> proszę przejść do pytania nr 28)				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki ?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w starostwie?				
31.	Czy w starostwie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami , klientami)mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację ich zadań(np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w starostwie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?				

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - PRACOWNICY STAROSTWA

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	trudno ocenić	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w starostwie za nieetyczne ?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku , gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych w starostwie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?				
5.	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany/na przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument , w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy(np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				

11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki 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 12 brzmi TAK</i>)				
14.	Czy w Pani/Pana komórce 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)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń /ryzyk wskazuje się zagrożenia /ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki ?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w jednostce (np. przez Internet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/ Pana ?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury /instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym , innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty, materiały, zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				

24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/ Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki ?				
28.	Czy Pani/ Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w starostwie?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami, klientami)?				
30.	Czy Pani/Pana komórka utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?				