

## ZARZĄDZENIE NR 10/2013

### STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 28 stycznia 2013 r.

#### w sprawie przeprowadzania 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 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn., zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 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 Nr 15, poz. 84) i Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2 poz. 11), jak też analizując zapisy §7 ust. 4 pkt 5 Zarządzenia Nr 14/2011 Starosty Nowodworskiego z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowodworskim,

#### zarządzam, 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 stanowiskach urzędniczych kierowniczych.

##### §3

1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku za pomocą ankiet zaproponowanych przez Ministerstwo Finansów w „Szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych”.
2. Wzory ankiet do samooceny kontroli zarządczej określają załączniki nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ankiety wypełniane są anonimowo .
4. Wypełnione ankiety składa się w formie papierowej do Audytora Wewnętrznego w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
5. Audytor Wewnętrzny sporządza zbiorcze zestawienie ankiet.

##### §4

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

§ 5

Wyniki analizy samooceny kontroli zarządczej będą wykorzystywane przez Audytora Wewnętrznego w planowaniu obszarów do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§6

1. Zobowiązuję kierowników wydziałów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim do zorganizowania i przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej wśród pracowników wydziału.
2. Zobowiązuję samodzielne stanowiska pracy i pracowników zespołów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim do przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej.

§7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA  
*Ewa Dąbska*  
mgr Ewa Dąbska

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego Nr 10/2013

z dnia 28 stycznia 2013 r.

### ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - KIEROWNICY WYDZIAŁÓW

| L.p. | PYTANIE                                                                                                                                                                                                                                        | TAK | NIE | Trudno<br>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?<br><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 pożądane 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?<br><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?<br><i>(jeśli TAK- proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE 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)?<br><i>( jeśli TAK- proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>                                                                                                                |  |  |  |  |
| 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?                                                                                                                       |  |  |  |  |

STAROSTA  
  
mgr Ewa Dąbska

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego Nr 10/2013

z dnia 28 stycznia 2013 r.

### ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - PRACOWNICY STAROSTWA

| L.P. | PYTANIE                                                                                                                                                                                                                 | TAK | NIE | trudno<br>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?-<br><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.?               |  |  |  |  |

STAROSTA

*E. Dąbska*  
mgr Ewa Dąbska