

ZARZĄDZENIE NR 9/13

Starosty Rybnickiego

z dnia 25 lutego 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia obowiązku przeprowadzania samooceny systemu kontroli
zarządczej w Starostwie Powiatowym w Rybniku**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ze „Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” wprowadzonymi komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku

§ 1.

1. Zobowiązuję Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Kierowników Wydziałów i Referatów oraz osoby zajmujące stanowiska samodzielne do przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni.
2. Samoocenę należy przeprowadzić po raz pierwszy za rok 2012.
3. Wzór kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej stanowi załącznik do zarządzenia.
4. Kwestionariusze samooceny systemu kontroli zarządczej składane są audytorowi wewnętrznemu, który wnioski z przeprowadzonej samooceny systemu kontroli zarządczej przedstawia Staroście.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Damián Mrowiec

Załącznik do zarządzenia nr 9./13 – wzór kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej

Rybnik, dnia ...

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA
ROK ...**

Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Czy Pani zapoznała się/Pan zapoznał się z obowiązującymi w Starostwie normami etycznymi?			
Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zapoznali się z obowiązującymi w Starostwie normami etycznymi?			
Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przestrzegają przyjęte wartości etyczne przy wykonywaniu powierzonych im zadań?			
Czy Pani/Pan bierze pod uwagę przestrzeganie wartości etycznych przy okresowych ocenach pracowników?			
Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania i zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy?			
Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania zadań?			
Czy uczestniczy Pan/Pani w szkoleniach, warsztatach, konferencjach lub innych formach doskonalenia umiejętności pracy?			
Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
Czy struktura organizacyjna Starostwa dostosowana jest do aktualnych celów i zadań?			
Czy struktura organizacyjna Starostwa została określona w formie pisemnej?			
Czy znane są Pani/Panu cele/zadania Starostwa?			

Czy uczestniczy Pani/Pan w procesie zarządzania ryzykiem w Starostwie?			
Czy posiada Pani/Pan dostęp do dokumentacji systemu kontroli zarządczej?			
Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?			
Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?			
Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wykonywane są wszystkie zadania określone w „Regulaminie organizacyjnym”?			
Czy ma Pani/Pan przydzielone uprawnienia, np. określono rodzaj decyzji, do podejmowania których jest się upoważnionym?			
Czy ma Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji/wytycznych/innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie?			
Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji/wytycznych/innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie?			
Czy zostaje Pani zapoznawana/Pan zapoznawany ze zmianami w obowiązujących przepisach wewnętrznych?			
Czy pracownicy w Pani/Pana komórce zostają zapoznawani ze zmianami w obowiązujących przepisach wewnętrznych?			
Czy prowadzi Pani/Pan właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny?			
Czy w Starostwie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, braku prądu)?			
Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
Czy system zastępstw określony został w sposób formalny, mający odzwierciedlenie w zakresach czynności?			

Czy w Starostwie zapewniono ochronę zasobów, w tym dokumentów i zgromadzonych danych?			
Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie?			
Czy w Starostwie prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji celów i zadań?			

.....
(podpis i pieczęć)