

**Zarządzenie Nr 413/ 2015
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 30 listopada 2015 r.

**w sprawie zasad dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w
Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art.69 ust.1 pkt 2 i 3, w związku z art.68 ust.2 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2013, poz.885 z późn. zm.), § 34 i 35 Zarządzenia Nr 231 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 22 lipca 2015 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Mieście Czeladź oraz § 8 ust.1 i ust.3 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź Nr 180/2015 z dnia 16 czerwca 2015 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych (g.j.o.), przez które należy rozumieć jednostki budżetowe Miasta, samorządowy zakład budżetowy, samorządowe instytucje kultury.

§ 2

Proces samooceny jest jednym z narzędzi stosowanych w monitoringu kontroli zarządczej w Urzędzie i g.j.o, a jego celem jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej na I i II poziomie w Mieście Czeladź.

§ 3

W Urzędzie samoocena jest przeprowadzana poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w kwestionariuszu TAK, NIE, NIE WIEM. Samoocena jest anonimowa. Samooceny dokonuje się poprzez osobiste wypełnienie arkusza samooceny.

§ 4

Wzór kwestionariusza dla osób zarządzających w Urzędzie – Naczelników Wydziałów/Kierowników Wydziałów stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Termin przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta ustala się do 15 stycznia 2016 r. Wypełnione kwestionariusze w formie papierowej należy przedłożyć do Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.

§ 6

1.Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych organizują i przeprowadzają samoocenę według trybu i zasad przyjętych w jednostce w drodze zarządzenia dyrektora.

2.Samoocenę w g.j.o. należy przeprowadzić w takim terminie, aby jej wyniki były możliwe do wykorzystania do sformułowania „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok 2015”, którą kierownicy g.j.o. zobowiązani są przedłożyć Burmistrzowi Miasta do dnia 29 stycznia 2016 r.

3.W procesie samooceny można wykorzystać, po przystosowaniu do potrzeb swojej jednostki, przykładowe ankiety załączone do Komunikatu 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 Nr 2,poz.11) lub opracowane w oparciu o ten materiał źródłowy

własne ankiety. Należy dążyć do objęcia samoocena wszystkich elementów kontroli zarządczej w całej jednostce.

§ 7

1. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnego Raportu zawierającego co najmniej następujące informacje:

- 1) cel przeprowadzanej samooceny,
- 2) zakres samooceny przedmiotowy i podmiotowy,
- 3) wyniki samooceny: ogólna ocena stanu kontroli zarządczej, zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej, proponowane działania naprawcze.

2. Wzory kwestionariuszy/ankiet wykorzystane w procesie samooceny należy dołączyć do raportu.

§ 8

Za sporządzenie Raportu zbiorczego z przebiegu procesu samooceny w Urzędzie Miasta odpowiedzialny jest Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej - koordynator ds kontroli zarządczej.

§ 9

W Urzędzie Miasta ustala się próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze: > 50 % negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytania.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom/Kierownikom Wydziałów Urzędu Miasta Czeladź, koordynatorowi ds kontroli zarządczej oraz Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Kwestionariusz do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy zostali poinformowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy pracownicy kierowanej przez Panią/Pana komórki organizacyjnej przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentowali wartości etyczne ?				
3.	Czy wystąpiły przypadki nieetycznego postępowania ?				
4.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Czeladź ?				
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?				

6.	Czy szkolenia, w których Pani/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy ?				
8.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej wdrażali w swojej pracy wiedzę i umiejętności wyniesione z doskonalenia zawodowego czy ze szkoleń ?				
9.	Czy pracownicy są chętni do podnoszenia swoich kwalifikacji, uczestnictwa w szkoleniach , kursach i innych formach doskonalenia zawodowego ?				
10.	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 czynności, opisy stanowisk pracy ?				
11.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie ?				
12.	Czy wszyscy pracownicy Pani/Pana wydziału mają aktualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności określone na piśmie ?				
13.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań ?				
14.	Czy istniejące w Urzędzie Miasta Czeladź procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na				

	danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności ?				
15.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników zatrudnionych w podległej Pani/Panu komórce organizacyjnej?				
16.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?				
17.	Czy Pani/Pan informuje pracowników o wynikach okresowej oceny pracy?				
18.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań ?				
19.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana ?				
20.	Czy wszystkie zadania Wydziału wynikające z Regulaminu Organizacyjnego UM są przypisane pracownikom w zakresach czynności ?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki ?				
22.	Czy monitoruje Pani/Pan na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
23.	Czy zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników były na bieżąco aktualizowane ?				
24.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o				

	bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej ?				
25.	Czy delegowanie uprawnień było dokonywane w formie pisemnej ?				
26.	Czy osoba, której delegowano uprawnienia potwierdziła przyjęcie delegowanych uprawnień podpisem ?				
27.	Czy zakres delegowanych uprawnień został precyzyjnie określony ?				
28.	Czy zna Pani/Pan Misję UM i dokument, w którym została zamieszczona ?				
29.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w ubiegłym roku np. jako Plan pracy, Plan działalności itp.?				
30.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej miały 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 brzmi 29 TAK</i>				
31.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikowano zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
32.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazywano zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogły				

	przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
33.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
34.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miasta Czeladź?				
35.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
36.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
37.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
38.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
39.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników ?				
40.	Czy system zastępstw został określony w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach ?				
41.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta				

	Pani/Pan w swojej pracy są odpowiednio chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem?				
42.	Czy wg Pani/Pana w UM funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?				
43.	Czy dostęp do zasobów informatycznych mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu ?				
44.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
45.	Czy dokumentacja wpływająca do Wydziału i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona ?				
46.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
47.	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do bieżącej informacji niezbędnej do realizacji zadań?				
48.	Czy w ramach Pani/Pana komórki organizacyjnej były organizowane spotkania, narady z pracownikami podczas których omawiano istotne problemy w działalności ?				
49.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta Czeladź?				
50.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miasta				

	Czeladź z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
51.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
52.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu Miasta Czeladź?				
53.	Uwagi i propozycje usprawnień:				