

**Zarządzenie Nr 27/2018
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 25 stycznia 2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych za rok 2017**

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.2017.2077), § 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 433/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r.

zarządzam, co następuje :

§ 1.Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych (g.j.o.), przez które należy rozumieć jednostki budżetowe Miasta i 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 odręczne wypełnienie arkusza samooceny.

§ 4.Wzór kwestionariusza dla osób zarządzających w Urzędzie – Naczelników Wydziałów/Kierowników Wydziałów/Referatów stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, dla pracowników - Załącznik Nr 2.

§ 5.Termin przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta ustala się do 28 lutego 2018 r. Zobowiązuję Naczelników/Kierowników Wydziałów/ Referatów do przedłożenia wypełnionych przez siebie i przez pracowników ankiet do 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 2017”, które kierownicy g.j.o. zobowiązani są przedłożyć Burmistrzowi Miasta do dnia 31.03.2018 r.

3.W procesie samooceny w g.j.o. 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 samooceną wszystkich elementów kontroli zarządczej w całej jednostce.

§ 7.1.Wyniki samooceny w Urzędzie i g.j.o. należy opracować w formie pisemnego Raportu, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia, 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. Gminne jednostki organizacyjne ustalają próg we własnym zakresie.

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

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie zasad dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych za 2016 rok.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

**Kwestionariusz do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź za 2017 rok -Naczelnicy/Kierownicy
wydziałów/referatów**

Prosimy o zaznaczenie właściwej odpowiedzi znakiem „x”

Ankieta jest anonimowa.

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	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/Pan 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/Referatu 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 pożądane 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/Referatu 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, Rejestr Ryzyk 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?				
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:				

Kwestionariusz do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź za 2017 rok – Pracownicy UMC

Prosimy o zaznaczenie właściwej odpowiedzi znakiem „x”

Ankieta jest anonimowa.

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	Uwagi
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w UM za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Czeladź ?				
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 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)				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie ?				
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 zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki(Misja) i dokument, w którym została zamieszczona Misja?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
14.	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)?				

15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 Urzędzie Miasta Czeladź?				
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 wg Pani/Pana w UM funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?				

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 organizacyjnej 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 z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przebieg informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w UM?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników UM z podmiotami zewnętrznymi np. wnioskodawcami, dostawcami oferentami oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna 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 UM zasad, procedur, instrukcji itp.?				

RAPORT

Z PRZEPROWADZONEJ SAMOOCENY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZArok

1. Wydanie Zarządzenia określającego termin i tryb przeprowadzenia samooceny

Termin i tryb przeprowadzenia samooceny określa Zarządzenie Nr z dnia
w sprawie.....

2. Ustalony termin przeprowadzenia samooceny, miejsce składania ankiet

3. Czy ustalony w pkt 2 termin samooceny umożliwia wykorzystanie wyników do Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok

4. Ustalenie progu, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze

5. Cel samooceny

6. Zakres przeprowadzenia samooceny
a/ przedmiotowy

b/ podmiotowy

7. Opracowanie kwestionariusza służącego samoocenie
Kwestionariusz/ankieta stanowi Załącznik do Zarządzenia Nr

8. Osoba/y odpowiedzialna/e za przeprowadzenie procesu samooceny

9. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie Raportu końcowego

10. Podsumowanie badania ankietowego

11. Wyniki samooceny:

- ogólna ocena stanu kontroli zarządczej

- zidentyfikowane ryzyka, słabości (jeżeli takie zostały zidentyfikowane)

- proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowanych ryzyk czy słabości kontroli zarządczej)

Czeladź, dnia

Zatwierdzam