Zarządzenie Nr 2/ 2016
Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

z dnia 11 stycznia 2016r.

w sprawie wprowadzenia zasad i trybu dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejskim Zarządzie Gospodarczej Komunalnej w Czeladzi

Na podstawie § 6 ust. 1 zarządzenia Nr 413/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 listopada 2015r. w sprawie zasad dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych, § 34 zarządzenia Nr 231/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 22 lipca 2015r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Mieście Czeladź, art. 69 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym Nr 8/2013 Dyrektora w Czeladzi z dnia 12 kwietnia 2013r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

§ 2.

1. Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi, w szczególności w obszarach, które nie zostały objęte działaniami kontrolnymi.
2. Wyniki samooceny będą jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, stanowiących podstawę do sformułowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. Samoocena jest narzędziem do zidentyfikowania obszarów wymagających usprawnienia dla prawidłowego funkcjonowania oraz działań, jakie winny być podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Samoocena może przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami zakładu oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownictwa i pracowników zakładu za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 3.

1. W procesie samooceny biorą udział wszyscy pracownicy zatrudnieni w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi, co będzie przyczyniać się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie raportu z jej wyników, a także sporządzenie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej jest kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

§ 4.

1. Samoocenę przeprowadza się na podstawie:
   1) ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych zakładu i specjalistów zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
   2) ankiety do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Samoocena obejmuje swym zakresem Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi i dotyczy roku poprzedniego.
3. Termin przeprowadzenia samooceny oraz złożenia wypełnionych ankiet wyznaczam do 15 stycznia każdego roku.
4. Wypełnione ankiety składa się do kierownika Działu Kadr i Administracji.

5. Zakres pytań w ankietach może być zmieniany w odniesieniu do każdego roku, w zależności od potrzeb wynikających z procesu wdrażania systemu samooceny oraz przyjętych standardów kontroli zarządczej.
6. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość systemu kontroli zarządczej w danym obszarze to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na zadane pytania.

§ 5.

1. Wyniki samooceny sporządza się na podstawie wypełnionych ankiet w formie pisemnego raportu.
2. Raport winien zawierać w szczególności:
   1) Cel przeprowadzonej samooceny,
   2) Zakres podmiotowy i przedmiotowy samooceny,
   3) ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej,
   4) zidentyfikowane ryzyka i słabości kontroli zarządczej (jeśli takie zostały zidentyfikowane),
   5) proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk i słabości kontroli zarządczej),
3. Do raportu należy dołączyć ankiety wykorzystane w procesie samooceny.
4. Opracowany raport należy przekazać dyrektorowi Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi wraz z projektem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej najpóźniej do dnia 25 stycznia każdego roku.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Administracji.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU
GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W CZELADZI

inż. Robert SZCZUPIDER

Identyfikator .....
(Wydział, samodzielne stanowisko),

Data wypełnienia .....

Załącznik Nr 1
do zasad i trybu dokonywania samooceny kontroli zarządczej w MZGK

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
Kierownicy Wydziałów, samodzielne stanowiska

	PYTANIE	TAK (dowody)	NIE (przyczyny)	NIE WIEM (przyczyny)	UWAGI i PROPOZYCJE
1.	Czy pracownicy są na bieżąco informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy wystąpiły przypadki nieetycznego zachowania w Pani / Pana Dziale?				
3.	Czy Pani / Pan wie jak się zachować, w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Jednostce?				
4.	Czy jako osoba kierująca wspiera Pan / Pani przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?				
5.	Czy szkolenia, w których Pani / Pan uczestniczyła / uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy pracownicy w Pani / Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
7.	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)?				
8.	Czy dokonuje Pani / Pan okresowej oceny pracy podległych pracowników?				
9.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani / Pan oceny wykonywania przez nich zadań?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani / Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
11.	Czy zakres zadań, poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?				

12.	Czy pracownicy w Pani / Pana komórce organizacyjnej posiadają aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone na piśmie?				
13.	Czy Pani / Pan posiada aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określony na piśmie?				
14.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań?				
15.	Czy precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom?				
16.	Czy pracownicy w Pani / Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
17.	Czy zna Pani / Pan najważniejsze cele funkcjonowania Jednostki?				
18.	Czy zna Pani / Pan Misję MZGK i dokument, w którym została umieszczona?				
19.	Czy w Jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w ubiegłym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut? (np. plan pracy, plan zadań itp.)				
20.	Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników, wskaźników, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
21.	Czy podczas realizacji celów i zadań uwzględnia Pani / Pan kryterium oszczędności?				
22.	Czy podczas realizacji celów i zadań uwzględnia Pani / Pan kryterium efektywności?				
23.	Czy podczas realizacji celów i zadań uwzględnia Pani / Pan kryterium skuteczności?				
24.	Czy wyznacza Pani / Pan cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników?				

25.	Czy na bieżąco monitoruje Pani / Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
26.	Czy w stosunku do każdego istniejącego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
27.	Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie?				
28.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
29.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?				
30.	Czy system zastępstw został określony w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
31.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią / Pana?				
32.	Czy regulacje wewnętrzne (instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne) stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej?				
33.	Czy pracownicy w Pani / Pana komórce organizacyjnej maja zapewniony dostęp do procedur, instrukcji, regulaminów obowiązujących w (np. dostępny zbiór w formie papierowej, elektronicznej, poprzez Internet)?				
34.	Czy przygotowuje Pani / Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych zadań? (np. miesięczne, kwartalne, półroczne itp.)				
35.	Czy prowadzi Pani / Pan bieżący nadzór nad wykonaniem zadań przez podległych pracowników (w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji)?				

36.	Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności – ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
37.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani / Pana komórki organizacyjnej?				
38.	Czy zna Pani / Pan zasady kontaktów pracowników MZGK z podmiotami zewnętrznymi (wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?				
39.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Jednostce?				
40.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
41.	Czy zadbano, aby dostęp do zasobów informatycznych miały wyłącznie upoważnione osoby?				
42.	Czy pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony jak i właściwe wykorzystanie zasobów Jednostki?				
43.	Czy wprowadzono procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające?				
44.	Czy zachęca Pani / Pan pracowników podległej komórki do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych zadań?				
45.	Czy Pani / Pana zdaniem wyniki i zalecenia po kontrolach zewnętrznych przyczyniają się do lepszego funkcjonowania Jednostki?				

Identyfikator .....
(Wydział, samodzielne stanowisko),

Data wypełnienia .....

Załącznik Nr 2
do zasad i trybu dokonywania samooceny kontroli zarządczej w MZGK

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
pracownicy Zakładu

L.p.	PYTANIE	TAK (dowody)	NIE (przyczyny)	NIE WIEM (przyczyny)	UWAGI i PROPOZYCJE
1.	Czy Pani / Pan wie, jakie zachowania uznawane są w Jednostce za nieetyczne?				
2.	Czy Pani / Pan przestrzega wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań?				
3.	Czy Pani / Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani / Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Jednostce?				
4.	Czy Pani / Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają oraz promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5.	Czy bierze Pani / Pan udział w stopniu wystarczającym w szkoleniach, tak aby skutecznie i efektywnie realizować powierzone zadania?				
6.	Czy szkolenia, w których Pani / Pan uczestniczyła / uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
7.	Czy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?				
8.	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)?				
9.	Czy posiada Pani / Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?				
10.	Czy są Pani / Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie zadań na Pani / Pana stanowisku?				
11.	Czy jest Pani / Pan informowana / informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny pracy?				
12.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych zadań?				

13.	Czy zna Pani / Pan najważniejsze cele funkcjonowania Jednostki				
14.	Czy zna Pani / Pan Misję Jednostki i dokument, w którym została umieszczona?				
15.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w ubiegłym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut? (np. plan zadań, plan finansowy, plan remontów itp.)				
16.	Czy wykonanie celów i zadań w Pani / Pana komórce organizacyjnej jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników lub innych kryteriów?				
17.	Czy zadbano, aby określając cele i zadania w Pani / Pana komórce organizacyjnej wskazać osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie?				
18.	Czy w Pani / Pana komórce identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań i podejmuje się działania mające na celu ograniczenie wystąpienia ryzyka?				
19.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych kategorii ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
20.	Czy posiada Pani / Pan dostęp do procedur, instrukcji, regulaminów obowiązujących w Jednostce? (w formie papierowej, w BIP, w formie elektroniczna, poprzez internet)?				
21.	Czy sposób realizacji zadań w Pani / Pana komórce organizacyjnej w wystarczającym stopniu jest określony w obowiązujących procedurach i instrukcjach?				
22.	Czy ma Pani / Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani / Panu zadań?				
23.	Czy w przypadku wystąpienia trudności z realizacją zadań zwraca się Pani / Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
24.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w MZGK zasad, procedur, instrukcji itp.?				
25.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
26.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Zakładzie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
27.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej utrzymuje się dobre kontakty z pomiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				

28.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz i pomiędzy komórkami organizacyjnymi?				
29.	Czy zadbano, aby dostęp do zasobów informatycznych i danych osobowych miały wyłącznie upoważnione osoby?				
30.	Czy pracownikom jednostki powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony jak i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?				
31.	Czy istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, w tym udzielania zamówień publicznych?				
32.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych?				
33.	Czy wszystkim pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, dostęp do informacji potrzebnych do realizacji zadań?				
34.	Czy pracownikom zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w Jednostce? (dostęp do zasobów papierowych, elektronicznych, internetu, obieg informacji itp.)				
35.	Czy przełożeni na co dzień zwracają uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?				
36.	Czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne i informacje od klientów, mogące wskazać na niedoskonałości podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące?				
37.	Czy wprowadzono procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające?				
38.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca do sygnalizowania problemów i zgłaszania propozycji innych rozwiązań w realizacji zadań?				