

**Zarządzenie Nr 1432/2017
Burmistrza Nysy
z dnia 24 listopada 2017 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 650/2016 Burmistrza Nysy z dnia 14 marca 2016 r. w sprawie
zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Nysa**

Na podstawie: art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) i Komunikatem 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) **zarządzam, co następuje:**

§1

W Zarządzeniu nr 650/2016 Burmistrza Nysy z dnia 14 marca 2016 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Nysa, wprowadzam następujące zmiany:

1) §4 otrzymuje brzmienie:

„§4. 1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do:

1) składania Burmistrzowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce za dany rok, w terminie do 30 kwietnia następnego roku,

2) składania planów zadań zawierających mierniki oraz cele.

2. Jednostki organizacyjne będące placówkami oświatowymi dla których Gmina jest organem prowadzącym oraz żłobki składają plany zadań Dyrektorowi Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie, w terminie do dnia 31 października na dany rok szkolny, dla którego plan zadań został przyjęty .

3. Pozostałe jednostki organizacyjne, nie wymienione w ust. 2, składają plany zadań na dany rok Burmistrzowi Nysy w terminie do 31 marca roku, dla którego plan zadań został przyjęty.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

5. Zobowiązuję Koordynatora do składania pisemnego raportu z funkcjonowania procedur kontroli zarządczej w terminie do dnia 31 stycznia za rok poprzedni.”;

2) Załącznik nr 4 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia,

3) §4 Załącznika nr 5 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„§4. 1. Dla zapewnienia odpowiedniego systemu monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki organizacyjne, kierownicy jednostek są zobowiązani do składania planów zadań zawierających zaplanowane do osiągnięcia cele oraz mierniki służące monitorowaniu ich realizacji.

2. Analizy planów o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3, dokonują kierownicy tych komórek organizacyjnych Urzędu, które w przypisanych Regulaminem organizacyjnym zadaniach mają nadzór nad określonymi jednostkami organizacyjnymi i, za pośrednictwem Koordynatora, na tej podstawie składają Burmistrzowi pisemny raport niezwłocznie po dokonaniu analizy.

3. Analizy planów złożonych przez Dyrektorów placówek oświatowych i prowadzonych przez Gminę Nysa żłobków dokonuje Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie i na tej podstawie składa Burmistrzowi, za pośrednictwem Koordynatora, pisemny raport, niezwłocznie po dokonaniu analizy.

4. Dokumentacja złożona przez kierowników jednostek organizacyjnych może być wykorzystana przez Audytora wewnętrznego jako przedmiot badania i analiz.”.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz

Załącznik
do Zarządzenia nr 1432/2017
Burmistrza Nysy z dnia 24 listopada 2017 r.

Procedura samooceny

§ 1

1. Samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej "samoocena", to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Urzędu.
2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje całą jednostkę, w tym wszystkie stanowiska pracy z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Dokumentacja samooceny kontroli zarządczej może być wykorzystywana przez Audytora Wewnętrznego w planowaniu obszarów do procesu planowania audytu wewnętrznego w Urzędzie.
4. Koordynator ma obowiązek zapewnić odpowiedni poziom wiedzy i świadomości pracowników ankietowanych, aby wyniki samooceny były praktycznie przydatne do oceny i doskonalenia KZ.

§ 2

1. Samoocenę w Urzędzie przeprowadza się:
 - 1) w odniesieniu dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - 2) w odniesieniu do pozostałych pracowników objętych procedurą samooceny na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej procedury,dokonując ocen w skali 0-10.
2. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, oczekiwane jest wskazanie uzasadnienia.
3. Za treść i aktualizację formularza odpowiada Koordynator.

§ 3

1. Samoocenę przeprowadza się do 15 grudnia każdego roku.
2. Proces ankietowania powinien przebiegać w sposób gwarantujący ankietowanym anonimowość.

§ 4

Dla poszczególnych standardów zostały ustalone następujące progi oceny zbiorczej :

- 1) **średnia ocena $\leq 5,0$** wymaga podjęcia działań zapobiegawczych,
- 2) **$5,0 < \text{średnia ocena} \leq 7,0$** wymaga rozważenia potrzeby podjęcia działań zapobiegawczych,
- 3) **średnia ocena $> 7,0$** nie wymaga żadnej reakcji.

§ 5

1. Analizy ankiet dokonuje Koordynator, a zbiorcze wyniki analizy samooceny w formie pisemnego raportu przedkłada Burmistrzowi do końca ostatniego dnia miesiąca lutego następnego roku, wraz z propozycjami działań zapobiegawczych adekwatnie do poziomu ocen wyspecyfikowanych w § 4.
2. Audytor wewnętrzny otrzymuje kopię raportu.

UWAGI:

1. jeśli odpowiedź na zagadnienie jest twierdząca (TAK), należy, zgodnie z procedurą, ocenić zagadnienie w skali 1-10
2. W przypadku odpowiedzi twierdzącej (TAK) bez określenia spełnienia standardu według skali, przy sporządzaniu raportu zostanie przyjęta wartość średnia, tj. 5 punktów
3. w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, należy uzasadnić ocenę.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	Skala: 1-10	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy wiesz jak należy się zachować, w przypadku gdy będziesz świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy bierzesz udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Twojej 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 dokonujesz okresowej oceny pracy pracowników z Twojej komórki organizacyjnej?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonujesz oceny wykonywania przez nich zadań?			
7.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Twojej komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna Twojej komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			

13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Twojej komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Twojej komórki organizacyjnej?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem)?			
16.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
17.	Czy na bieżąco monitorujesz stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
18.	Czy przygotowujesz okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
19.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
20.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
21.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
22.	Czy pracownicy Twojej komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
23.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
24.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?			
25.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
26.	Czy pracownicy w Twojej komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
27.	Czy zachęcasz pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
28.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Twoim zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			

UWAGI:

1. jeśli odpowiedź na zagadnienie jest twierdząca (TAK), należy, zgodnie z procedurą, ocenić zagadnienie w skali 1-10
2. W przypadku odpowiedzi twierdzącej (TAK) bez określenia spełnienia standardu według skali, przy sporządzaniu raportu zostanie przyjęta wartość średnia, tj. 5 punktów
3. w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”, należy uzasadnić ocenę.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK Skala: 1-10	NIE ¹	UWAGI
1.	Czy wiesz jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy wiesz jak należy się zachować w przypadku, gdy będziesz świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy Twoim zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierzesz udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których uczestniczyłeś/aś były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest jesteś informowany/a przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Twojej pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Twoim stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiadasz aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy są Tobie znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Twoich zadań?			
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11.	Czy znasz najważniejsze cele istnienia Urzędu (misję) ?			
12.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			

¹ Należy uzasadnić

13.	Czy cele i zadania Twojej komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
14.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej 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 posiadasz bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
16.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Ciebie?			
17.	Czy obowiązujące Ciebie procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
19.	Czy wiesz jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
20.	Czy w Twojej komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Twoim stanowisku pracy?			
21.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzystasz w swojej pracy są Twoim zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
22.	Czy masz dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Tobie zadań?			
23.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Twojej komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
24.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwracasz się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
25.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Twojej komórki organizacyjnej?			
26.	Czy Twoim zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
27.	Czy znasz zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
28.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			
29.	Czy Twoim zdaniem działalność audytu wewnętrznego może się przyczynić do usprawnienia działalności Urzędu?			

