

**ZARZĄDZENIE NR 8/2020/AWIK**  
**BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA**  
**z dnia 20 stycznia 2020 r.**

**w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sandomierza**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2019 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), **zarządzam co następuje:**

**§1**

1. Zarządzam przeprowadzenie w Urzędzie Miasta Sandomierz samooceny kontroli zarządczej w terminie od 22 do 31 stycznia 2020 roku, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych określonymi w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16.02.2011 r. (Dz. Urz. MF z dnia 11.03.2011 r.) oraz standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)
2. Samoocena kontroli zarządczej będzie polegała na wypełnieniu kwestionariusza (ankiety) samooceny opracowanej odrębnie dla kierowników/naczelników komórek organizacyjnych (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) oraz pozostałych pracowników Urzędu Miasta Sandomierza (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

**§2**

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta przez kierownictwo i pracowników jednostki.
2. Samoocena kontroli zarządczej ma na celu precyzyjną Ocenę Funkcjonowania Urzędu Miasta i wskazanie obszarów wymagających doskonalenia i poprawy.
3. Przy wypełnianiu kwestionariusza samooceny wskazana jest szczerza opinia na temat Funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.
4. Wypełniony kwestionariusz samooceny należy złożyć w Wieloosobowym Stanowisku ds. Audytu Wewnętrzznego i Kontroli w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia 2020 roku.
5. Wyniki samooceny podlegają udokumentowaniu w formie pisemnego raportu zawierającego w szczególności:
  - cel przeprowadzanej samooceny,

- zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jaki i podmiotowy),
  - wyniki samooceny, w tym między innymi:
    - ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej, dokonaną w oparciu o uzyskane informacje z ankiet
    - zidentyfikowane w oparciu o uzyskane informacje ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostaną zidentyfikowane)
    - propozycje działań naprawczych (w przypadku zidentyfikowania ryzyk lub słabości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej).
6. Kwestionariusz samooceny jest anonimowy, a pracownicy nie ponoszą żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną w nim opinią.
7. Na koordynatora samooceny kontroli zarządczej wyznaczam Panią Anetę Przyłucką – Sekretarza Miasta Sandomierza.
8. Na zastępcę koordynatora samooceny kontroli zarządczej wyznaczam Panią Monikę Dębowską – Inspektora Wieloosobowego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta w Sandomierzu.
9. Na konsultanta całego procesu samooceny kontroli zarządczej wyznaczam Pana Tomasza Ćwiertnię – Audytora Wewnętrznego.

### §3

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Wieloosobowego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta w Sandomierzu.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza  
  
Marcin Marzec

## ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

(kierownicy Urzędu Miasta Sandomierza)

za rok 2019

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>			
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania ?		
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?		
3	Jak ocenia Pani/Pan atmosferę pracy (poziom zintegrowania zespołu, wzajemne zaufanie, jakość stosunków międzyludzkich, itp.) w Pani/Pana wydziale.  SKALA od 1 do 5 (gdzie 1 oznacza niską ocenę, a 5 oznacza wysoką ocenę panującej w wydziale atmosfery pracy)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>  4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	
4	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
5	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?		
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznego realizowania przez nich zadań?		
7	Jak ocenia Pan/Pani przydatność, efektywność szkoleń w których brali, w roku 2019 udział podlegli Pani/Panu pracownicy, w odniesieniu do wykonywanych obowiązków służbowych?  SKALA od 1 do 5 (gdzie 1 oznacza niską przydatność, a 5 oznacza bardzo dużą przydatność szkoleń)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>  4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	
8	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)?		
9	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników w Pani/Pana komórce organizacyjnej?		
10	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?		
11	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?		
12	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?		

13	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?		
14	Jak ocenia Pan/Pani podział zadań i obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej?  SKALA od 1 do 5 (gdzie 1 oznacza, że przydzielone pracownikom zadania i obowiązki nie są adekwatne do posiadanych przez nich kompetencji (wiedzy merytorycznej), pracownicy są zbyt obciążeni zadaniami i obowiązkami (nie są w stanie terminowo i sprawnie realizować powierzonych im zadań i obowiązków), a 5 oznacza, że pracownicy posiadają niezbędne kompetencje i wiedze merytoryczną do wykonywania zadań i obowiązków, oraz że ilość zadań i obowiązków przydzielanych poszczególnym pracownikom pozwala na ich terminowe i sprawne realizowanie.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
		3 <input type="checkbox"/>	
		4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
15	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana wydziału?		
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>			
16	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy komórki organizacyjnej są świadomi misji Urzędu? Czy podczas wykonywania bieżących zadań i obowiązków pracownicy kierują się Pana/Pani zdaniem misją Urzędu?		
17	Czy w Pani/Pana 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.)?		
18	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?		
19	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)		
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>			
20	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do aktualnych procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?		
21	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?		
22	Czy znane są Pani/Panu obowiązujące w Urzędzie mechanizmy (procedury) mające za zadanie utrzymać ciągłość działalności Urzędu na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii systemu informatycznego)?		
23	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.)?		
24	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?		
25	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstwa zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		

26	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne/ obiekty/ pomieszczenia, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione (przed utratą, zniszczeniem, dostępem osób nieuprawnionych, itp.)?		
27	Czy zna Pani/Pan zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie ?		
28	Czy Pani /Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione ?		
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>			
29	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?		
30	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		
31	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana wydziału?		
32	Czy Pani/Pana zdaniem istniejący w Urzędzie przepływ informacji oraz komunikacja pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi jest wystarczający do tego aby sprawnie i terminowo realizować zadania i obowiązki (w szczególności dotyczy to tych zadań, w które zaangażowanych jest więcej niż jedna komórka organizacyjna)?  SKALA od 1 do 5 (gdzie 1 oznacza, że zarówno przepływ i informacji jak i komunikacja funkcjonuje na bardzo niskim poziomie i stanowi utrudnienia w sprawnym i terminowym realizowaniu zadań, a 5 oznacza, że system komunikacji i przepływu informacji, jaki funkcjonuje w Urzędzie jest wystarczający do tego aby sprawnie i terminowo realizować zadania).	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>  4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	
33	Czy w pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?		
34	Czy załatwianie skarg i wniosków jest w Urzędzie monitorowane?		
<b>MONITOROWANIE I OCENA</b>			
35	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie uprawnień pracy?		
36	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?		
37	Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?		
38	Czy w ciągu ostatniego roku w Pani/Pana komórce organizacyjnej była przeprowadzona kontrola wewnętrzna, zewnętrzna lub audyt wewnętrzny?		



## ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDZEJ

(pracownicy Urzędu Miasta Sandomierza)

za rok 2019

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>			
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie 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?		
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych Urzędu przestygają i promują własną postawę i decyzjami etyczne postępowanie?		
4	Jak ocenia Pani/Pan atmosferę pracy (poziom zintegrowania zespołu, wzajemne zaufanie, jakość stosunków międzyludzkich, itp.) w komórce organizacyjnej, w której Pani/Pan pracuje? SKALA od 1 do 5 (gdzie 1 oznacza niską ocenę, a 5 oznacza wysoką ocenę panującej w komórce organizacyjnej atmosfery pracy)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
		3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
		5 <input type="checkbox"/>	
5	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?		
6	Jak ocenia Pan/Pani przydatność, efektywność szkoleń w których brał/ła Pani/Pan udział w 2019 roku?  SKALA od 1 do 5 (gdzie 1 oznacza niską przydatność, a 5 oznacza bardzo dużą przydatność szkoleń)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
		3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
		5 <input type="checkbox"/>	
7	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?		
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 lub inny dokument o takim charakterze?		
10	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?		
11	Czy Pani/Pan zna strukturę organizacyjną Urzędu?		
12	Czy Pani/Pana zdaniem w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?		
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>			
13	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?		
14	Czy w Pani/Pana 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.)?		

15	Czy cele i zadania Pani /Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?		
16	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?		
17	Czy w przypadku pojawienia się zagrożeń w terminowym, sprawnym zrealizowaniu zadań i obowiązków podejmowane są działania zmierzające do usunięcia tych zagrożeń lub ich zminimalizowania?		
18	Czy o istotnych zagrożeniach w realizacji zadań i obowiązków informuje Pani/Pan bezpośredniego przełożonego?		
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>			
19	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do aktualnych procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?		
20	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?		
21	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?		
22	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?		
23	Czy znane są Pani/Panu obowiązujące w Urzędzie mechanizmy (procedury) mające za zadanie utrzymywać ciągłość działalności Urzędu na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii systemu informatycznego)?		
24	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.)?		
25	Czy Pani/Pana zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?		
26	Czy w Pani/Pana wydziale są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?		
27	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?		
28	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?		
29	Czy zna Pani/Pan zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie ?		
30	Czy Pani /Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione ?		
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>			
31	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		
32	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		



33	<p>Czy Pani/Pana zdaniem istniejący w Urzędzie przepływ informacji oraz komunikacja pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi jest wystarczający do tego aby sprawnie i terminowo realizować zadania i obowiązki (w szczególności dotyczy to tych zadań, w które zaangażowanych jest więcej niż jedna komórka organizacyjna)?</p> <p>SKALA od 1 do 5 (gdzie 1 oznacza, że zarówno przepływ i informacji jak i komunikacja funkcjonuje na bardzo niskim poziomie i stanowi utrudnienia w sprawnym i terminowym realizowaniu zadań, a 5 oznacza, że system komunikacji i przepływu informacji, jaki funkcjonuje w Urzędzie jest wystarczający do tego aby sprawnie i terminowo realizować zadania).</p>	<p>1 <input type="checkbox"/>    2 <input type="checkbox"/>    3 <input type="checkbox"/></p> <p>4 <input type="checkbox"/>    5 <input type="checkbox"/></p>
34	Czy załatwianie skarg i wniosków jest w Urzędzie monitorowane?	
<b>MONITOROWANIE I OCENA</b>		
35	Czy Pani/Pan ma możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie uprawnień wykonywanej pracy?	
36	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?	
37	Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?	
38	Czy w ciągu ostatniego roku w Pani/Pana komórce organizacyjnej była przeprowadzona kontrola wewnętrzna, zewnętrzna lub audyt wewnętrzny?	