

Zarządzenie Nr 102/2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 24 października 2022 r.

w sprawie ustalenia trybu postępowania podczas dokonywania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Rzeszowa w 2022 r. oraz wyznaczenia koordynatora tego procesu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559, z późn. zm.) w związku z art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, z późn. zm.), § 2, § 3 ust. 1 – 5 zarządzenia nr 23/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz § 5 ust. 1 zarządzenia nr 61/2020 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 21 września 2020 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Rzeszów, z późn. zm.,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 3) dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu.

§ 2

1. Samoocena kontroli zarządczej w urzędzie w 2022 r. przeprowadzona będzie w okresie 31 października – 25 listopada 2022 r.
2. W okresie, o którym mowa w ust. 1 wszyscy pracownicy urzędu mają możliwość wypełnienia kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej.
3. Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej udostępnia się pracownikom urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem programu intranetowego, pod linkiem: <http://samoocena.erzeszow.pl>.
4. Wzór kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej w oparciu, o który przygotowano pytania dostępne w programie intranetowym stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownicy urzędu nie będą ponosić żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną przez nich opinią.
6. Wyniki samooceny kontroli zarządczej powinny służyć także doskonaleniu systemu zarządzania jakością urzędu.

§ 3

1. Wyznacza się Pana Jacka Wróbla – pracownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego na koordynatora procesu samooceny kontroli zarządczej w urzędzie.
2. Do zadań koordynatora procesu samooceny kontroli zarządczej w urzędzie należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej,
 - 2) zapewnienie, przy współpracy z Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej, że kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dostępny jest poprzez program intranetowy w okresie, o którym mowa w § 2 ust. 1,
 - 3) udzielanie odpowiedzi na ewentualne pytania pracowników urzędu związane z wypełnieniem kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej,
 - 4) przeanalizowanie i udokumentowanie wyników przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej.
3. Koordynator procesu samooceny kontroli zarządczej w urzędzie jest uprawniony do zadawania uczestnikom samooceny kontroli zarządczej bardziej szczegółowych pytań od tych zawartych w kwestionariuszu, w tych obszarach działalności w których zidentyfikowano poważne problemy, aby poznać przyczyny ich wskazania.
4. Uzyskane w procesie samooceny kontroli zarządczej informacje przez koordynatora procesu samooceny kontroli zarządczej w urzędzie wykorzystywane są wyłącznie w celach służbowych.

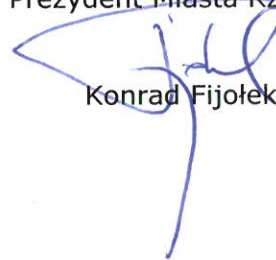
§ 4

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów, kierowników oddziałów oraz kierowników referatów do zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijołek

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej

Kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej jest jednym z narzędzi, którego celem jest pomoc kierownikowi jednostki w uzyskaniu informacji na temat stanu kontroli zarządczej, w tym w szczególności zidentyfikowanie obszarów lub zagadnień wymagających usprawnień.

Podstawą do opracowania tego dokumentu były standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (zwane dalej standardami), stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Efektywne korzystanie z niniejszego dokumentu wymaga uprzedniego zapoznania się ze standardami i zrozumienia roli kontroli zarządczej w jednostce. Powyższe pozwoli na kompleksowe podejście do zagadnień, będących przedmiotem oceny, a także określić dalsze kierunki działania jednostki i doskonalić system kontroli zarządczej.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWESTIONARIUSZA

Przed wypełnieniem kwestionariusza prosimy o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

- Odpowiedzi na pytania udziela się poprzez zaznaczenie odpowiedzi „TAK”, „NIE” lub „NIE WIEM” w odpowiedniej rubryce
- Jeśli odpowiedź „TAK”, „NIE” lub „NIE WIEM” jest niewystarczająca prosimy o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie „UWAGI”
- Wypełniony kwestionariusz zatwierdza się klikając na przycisk „zatwierdź kwestionariusz”
- W przypadku pytań i wątpliwości prosimy o kontakt pod numerem telefonu 17 875 4994 lub za pomocą poczty elektronicznej: jwrobel@erzeszow.pl

WYSZCZEGÓLNIENIE		TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
LP.		3	4	5	6
1	2				
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
I. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH					
1.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Rzeszowa?				
2.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej, przy wykonywaniu powierzonych zadań, przestrzegane są wartości etyczne?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają oraz promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
II. KOMPETENCJE ZAWODOWE					
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, tak aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy zasady naboru pracowników są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP Miasta Rzeszowa)?				
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA					
7.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
8.	Czy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa określono zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej w sposób przejrzysty i spójny?				
9.	Czy posiada Pani/Pan aktualny, pisemny zakres czynności?				
10.	Czy Pani/Pana zakres czynności jest zgodny ze wzorem zakresu czynności stanowiącym				

	załącznik do zarządzenia nr 43/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 9 maja 2011 r./ zarządzenia Nr 66/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 10 sierpnia 2022 r.?			
11.	Czy zadania z zakresu kontroli zarządczej zostały przywołane w Pani/Pana zakresie czynności?			
IV. DELEGOWANIE UPRAWNIENI				
12.	Czy upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmian wprowadzonych przepisami prawa)?			
13.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?			
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
V. MISJA				
14.	Czy znana i jasna jest dla Pani/Pana misja Urzędu Miasta Rzeszowa?			
15.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Miasta Rzeszowa?			
VI. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku, np. jako plan działalności?			
17.	Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest w Pani/Pana komórce organizacyjnej za pomocą wyznaczonych mierników?			
18.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje stan zaawansowania powierzonych Pani/Panu zadań?			
VII. IDENTYFIKACJA RYZYKA				
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			

	(np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
20.	Czy w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się w Pani/Pana komórce organizacyjnej ryzyko związane z zasobami informatycznymi?				
VIII. ANALIZA RYZYKA					
21.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
22.	Czy wie Pani/Pan, które z celów i zadań z zakresu Pani/Pana odpowiedzialności są narażone na największe ryzyko?				
IX. REAKCJA NA RYZYKO					
23.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania, mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
C. MECHANIZMY KONTROLI					
X. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
24.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy (np. poprzez QSystem, BIP Miasta Rzeszowa)?				
25.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
26.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?				
XI. NADZÓR					
27.	Czy nadzór ze strony bezpośredniego przełożonego zapewnia oszczędną, efektywną i skuteczną realizację zadań?				

28.	Czy ustanowiono nadzór nad terminowością załatwiania spraw w Pani/Pana komórce organizacyjnej?				
XII. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI					
29.	Czy ma Pani/Pan ustalone zastępstwo podczas Pani/Pana urlopu?				
30.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru?				
XIII. OCHRONA ZASOBÓW					
31.	Czy w Urzędzie Miasta Rzeszowa przeprowadzane są okresowe inwentaryzacje?				
32.	Czy w Urzędzie Miasta Rzeszowa wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu)?				
33.	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?				
XIV. SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH					
34.	Czy istnieją sformalizowane zasady dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi, w tym udzielania zamówień publicznych?				
35.	Czy zapoznał/a się Pan/i z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto?				
XV. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH					
36.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
37.	Czy w Urzędzie Miasta Rzeszowa został wyznaczony inspektor ochrony danych?				
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					

XVI. BIEŻĄCA INFORMACJA			
38.	Czy ma Pani/Pan zapewniony, w odpowiedniej formie i czasie, dostęp do informacji niezbędnych do realizacji zadań?		
XVII. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA			
39.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta Rzeszowa?		
40.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
41.	Czy w ramach Pani/Pana komórki organizacyjnej odbywają się spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są zadania do zrealizowania, zagrożenia, problemy z ich realizacją?		
42.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?		
XVIII. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA			
43.	Czy na bieżąco są aktualizowane informacje w BIP Miasta Rzeszowa z zakresu zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
44.	Czy został wyznaczony pracownik w Pani/Pana komórce organizacyjnej odpowiedzialny za publikację informacji w BIP Miasta Rzeszowa z zakresu działania komórki organizacyjnej?		
45.	Czy znane są Pani/Panu zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Rzeszowa?		
46.	Czy w Urzędzie Miasta Rzeszowa ustalono zasady udostępniania informacji publicznej?		
E. MONITOROWANIE I OCENA			

XIX. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ			
47.	Czy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana (np. poprzez nadzór przełożonego, sprawozdawczość, analizy, kontrole i audyty)?		
48.	Czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne i informacje pochodzące od klientów, mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące?		
XX. SAMOOCENA			
49.	Czy zapoznał/a się Pan/i z raportem samooceny kontroli zarządczej za 2021 r.?		
XXI. AUDYT WEWNĘTRZNY			
50.	Czy zalecenia z audytu wewnętrznego są wdrażane?		
51.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu Miasta Rzeszowa?		
XXII. UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ			
52.	Czy źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki: monitorowania realizacji celów i zadań, samooceny kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, innych źródeł informacji (w tym np. wyników przeglądów systemu zarządzania, wewnętrznych auditów jakości)?		
WYSZCZEGÓLNIENIE			
	Czy wykonywana przez Panią/Pana praca jest satysfakcjonująca?	TAK	NIE
Moim zdaniem dla usprawnienia pracy w Urzędzie Miasta Rzeszowa należałoby:			

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza

