

**Zarządzenie Nr 4/2016**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**w Czeladzi z dnia 15.01.2016**

**w sprawie zasad dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej  
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3, w związku z art.68 ust.2 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2013, poz.885 z późn. zm.), § 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, § 6 ust. 1 Zarządzenia Nr 413/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zasad dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz § 5 pkt 1g Regulaminu Organizacyjnego MOSiR Czeladź, wydanego na podstawie Zarządzenia Dyrektora MOSiR Czeladź Nr 1/2015 z dnia 26 lutego 2015r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zarządzenie określa zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji .

**§ 2**

Proces samooceny jest jednym z narzędzi stosowanych w monitoringu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi, a jego celem jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

**§ 3**

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji samoocena jest przeprowadzona poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w kwestionariuszu TAK, NIE , NIE WIEM. Samoocena jest anonimowa. Samooceny dokonuje się poprzez osobiste wypełnienie arkusza samooceny.

**§ 4**

Wzór kwestionariusza dla osób zarządzających oraz pracowników w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji  
- Kierowników stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Termin przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji ustala się do 15 stycznia 2016r. Wypełnione kwestionariusze w formie papierowej należy przedłożyć do Dyrektora MOSiR.

## **§ 6**

1. Kierownicy, Główny Księgowy przeprowadzają samoocenę według trybu i zasad przyjętych w jednostce w drodze zarządzenia dyrektora.

2. Samoocenę w Ośrodku należy przeprowadzić w takim terminie, aby jej wyniki były możliwe do wykorzystania do sformułowania „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok 2015”, którą kierownicy Ośrodka zobowiązani są przedłożyć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji do 20 stycznia.

## **§ 7**

1. Wyniki samooceny są podstawą do pisemnego Raportu zawierającego co najmniej następujące informacje:

- 1) cel przeprowadzonej 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 dołącza się do raportu.

## **§ 8**

Za sporządzenie Raportu zbiorczego z przebiegu procesu samooceny w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji odpowiedzialny jest Dyrektor MOSiR.

## **§ 9**

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji ustala się próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze: > 50 % negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytania.

## **§ 10**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi działu technicznego oraz Kierownikowi Sekcji ds. Sportu, Organizacji i Koordynacji Imprez oraz samodzielnemu stanowisku ds. Kadr i Administracji Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

## **§ 11**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Czeladzi  
mgr Henryk Michalski

**Kwestionariusz do samooceny kontroli zarządczej w MOSiR Czeladź**

| L.p. | PYTANIE   | TAK | NIE | NIE<br>WIEM | a) Odniesienie do regulacji. procedur,<br>zasad, przyjętych rozwiązań lub<br>wskazanie innych dowodów<br>potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo<br><br>b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ;<br><br>inne UWAGI |
|------|---|-----|-----|-------------|--|
| 1.   | Czy pracownicy zostali poinformowani o zasadach etycznego postępowania?   |     |     |             |  |
| 2.   | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?   |     |     |             |  |
| 3.   | Czy szkolenia, w których Pani/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?  |     |     |             |  |
| 4.   | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie ?   |     |     |             |  |
| 5.   | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań ?   |     |     |             |  |
| 6.   | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana ?                                    |     |     |             |  |
| 7.   | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki ? |     |     |             |  |
| 8.   | Czy zna Pani/Pan Misję MOSiR i dokument, w którym została zamieszczona ?  |     |     |             |  |

|     |   |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|
| 9.  | 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)? |  |  |  |  |
| 10. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazywano zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogły przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?  |  |  |  |  |
| 11. | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w MOSiR Czeladź?  |  |  |  |  |
| 12. | Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?   |  |  |  |  |
| 13. | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?  |  |  |  |  |
| 14. | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?  |  |  |  |  |
| 15. | 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?   |  |  |  |  |
| 16. | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?  |  |  |  |  |
| 17. | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?  |  |  |  |  |