

**ZARZĄDZENIE NR 56/2016
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**

z dnia 12 kwietnia 2016 r.

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

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885; ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Inowrocławia w terminie do 20 kwietnia 2016 r.

§ 2. 1. Samoocena zostanie przeprowadzona za pomocą ankiet wypełnianych anonimowo przez wszystkich pracowników wg załączników nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zorganizowanie procesu samooceny kontroli zarządczej w swojej komórce organizacyjnej.

3. Na podstawie wypełnionych przez pracowników ankiet - kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają ich zbiorcze zestawienie i dokonują analizy w terminie do 25 kwietnia 2016 r.

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych wypełnione ankiety, ich zbiorcze zestawienie wraz z pisemną analizą przekazują do Skarbnika Miasta.

2. Na podstawie otrzymanej dokumentacji od kierowników komórek organizacyjnych oraz przeprowadzonej wnikliwej analizy Skarbnik Miasta sporządza raport z przeprowadzonej samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia, który przekazuje Prezydentowi Miasta w terminie do 10 maja 2016 r.

3. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze będzie wynosić przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Inowrocławia oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydenta Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 56/2016
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 12 kwietnia 2016 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy jednostki

Lp.	Pytanie	Tak *	Nie *	Nie wiem *
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania należy uznać za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych w Urzędzie?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach, które w wystarczającym stopniu pozwalają skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych zadań?			
6.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze zadania Wydziału?			
7.	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? -			
8.	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 sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
9.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się na istotne zagrożenia/ryzyka, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
11.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
12.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
13.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
14.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
15.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?			
16.	Czy zdaniem Pani/Pana właściwe są zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz własne uprawnienia i obowiązki w			

	tym zakresie?			
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)?			
18.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Uwaga! - * proszę zaznaczyć x w jednej z rubryk

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 56/2016
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 12 kwietnia 2016 r.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownicy komórek organizacyjnych

Lp.	Pytanie	Tak *	Nie *	Nie wiem *
1.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/ Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych w Urzędzie?			
2.	Czy bierze Pani/Panu udział w szkoleniach, które w wystarczającym stopniu pozwalają skutecznie realizować powierzone zadania?			
3.	Czy w podległej Pani/Panu 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)?			
4.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników podległej komórce organizacyjnej?			
5.	Czy podlegli pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 4 brzmi TAK</i>			
6.	Czy pracownicy podległej Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony, w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
7.	Czy pracownicy podległej Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
8.	Czy obowiązujące procedury rekrutacji pracowników skutkują zatrudnieniem osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy, wiedzę i umiejętności?			
9.	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnie jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
10.	Czy struktura podległej organizacyjnie Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
11.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w podległej Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w podległej Pani/Panu komórce organizacyjnej?			
13.	Czy 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.)?			
14.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
15.	Czy pracownicy w podległej Pani/Panu komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie ?			
16.	Czy zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
17.	Czy pracownicy podległej Pani/Panu komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
18.	Czy w podległej Pani/Panu komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
19.	Czy zachęca Pani/Pan podległych pracowników do			

	sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
--	---	--	--	--

Uwaga! - * proszę zaznaczyć x w jednej z rubryk