

Wydział/Jednostka Organizacyjna Gminy.....

.....

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
za rok .....**

**w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

- pracownik

- kierownik

- naczelnik

- dyrektor

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań

L.p.	PYTANIA	Tak	Nie	Nie wiem
<b>Część I - Środowisko wewnętrzne</b>				
1.	Czy w Urzędzie obowiązują zasady etycznego postępowania (np. w formie kodeksu)?			
2.	Czy Pan/i jest świadomy zasad etycznych przyjętych w Urzędzie oraz konsekwencji za zachowania niewłaściwe?			
3.	Czy w przypadku ujawnienia w Pani/a wydziale niewłaściwego zachowania pracownika wyciągnięto wobec niego odpowiednie konsekwencje? <i>(w przypadku nie wystąpienia takiej sytuacji w Pani/a wydziale proszę pytanie pozostawić bez odpowiedzi)</i>			
4.	Czy znajomość zasad etycznych Pan/i potwierdza podpisem?			
5.	Czy w Urzędzie został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (np. opis stanowisk pracy)?			
6.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?			
7.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności?			
8.	Czy pracownicy w Pani/a komórce mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań ?			
9.	Czy Urząd umożliwi podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursy językowe?)			
10.	Czy w Urzędzie jest opracowywany plan szkoleń stosownie do uzasadnionych potrzeb poszczególnych pracowników?			
11.	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty?			
12.	Czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna?			
13.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?			
14.	Czy przedstawiciel wydziału uczestniczy w procesie naboru kandydatów do pracy w Pani/a wydziale?			
15.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie?			

16.	Czy został określony w formie pisemnej zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu?			
17.	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w Pani/a wydziale są udokumentowane?			
18.	Czy w Urzędzie zostały wprowadzone procedury i zasady dokonywania ocen pracowników?			
19.	Czy pracownik może zapoznać się z oceną jego pracy dokonaną przez bezpośredniego przełożonego?			
20.	Czy powierzanie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia)?			
21.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
22.	Czy Pan/i ma możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?			

## Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem

1.	Czy Urząd ma określoną, wyrażoną krótkim opisem i ogólnie dostępną Misję jednostki?			
2.	Czy określono zadania szczegółowe dla poszczególnych wydziałów na dany rok (np. w formie rocznego programu działania)?			
3.	Czy osoby odpowiedzialne monitorują realizację zadań szczegółowych określonych dla wydziału?			
4.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie?			
5.	Czy naczelnicy/kierownicy dokonują identyfikacji ryzyk w kierowanej komórce w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu?			
6.	Czy identyfikacja ryzyka jest dokumentowana?			
7.	Czy kierownictwo Urzędu określiło akceptowalny poziom ryzyka?			
8.	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
9.	Czy w Pani/a wydziale osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?			

## Część III - Mechanizmy kontroli

1.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp.) prowadzona jest w formie pisemnej?			
2.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla pracowników, którym jest niezbędna do wykonywania obowiązków?			
3.	Czy w Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się że zadania są prawidłowo realizowane?			
4.	Czy w Pani/a wydziale osoby odpowiedzialne podejmują działania zaradcze w przypadku stwierdzenia zagrożenia właściwej realizacji zadań?			
5.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
6.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			

7.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
8.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
9.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
10.	Czy w Urzędzie działają odpowiednie mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości funkcjonowania, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?			
11.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników podczas ich nieobecności?			
12.	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?			
13.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
14.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane?			
15.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			

#### **Część IV - Informacja i komunikacja**

1.	Czy ma Pan/i zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków?			
2.	Czy istniejący w Urzędzie system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwy przepływ informacji?			
3.	Czy załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie jest monitorowane?			
4.	Czy skargi badają właściwi pracownicy – niezależni od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę?			
5.	Czy informacje na stronie internetowej Urzędu są na bieżąco aktualizowane?			

#### **Część V - Monitorowanie i ocena**

1.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?			
2.	Czy obowiązujące w Pani/a wydziale procedury, instrukcje, itp. są pomocne w zapewnieniu właściwej realizacji zadań Urzędu?			
3.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			
4.	Czy audyt wewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej?			