

.....
Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki/wydziału znają Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Świdwin (mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Świdwin?			
3.	Czy w Pani/Pana jednostce/wydziale zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy czynności, opisy stanowisk)?			
4.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana wydziału został określony w formie pisemnej?			
5.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?			
6.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy struktura jednostki/wydziału jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8.	Czy w Pani/ Pana jednostce/wydziale tworzy się plany szkoleń pracowników?			
9.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki/wydziału mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
10.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału znają misję, cele strategiczne i operacyjne Urzędu Miasta Świdwin?			
11.	Czy dla Pani/Pana jednostki/wydziału zostały wyznaczone cele i zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut, np. plan działalności) oraz			
12.	Czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
13.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
14.	Czy w Pana/Pani jednostce/wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań wydziału?			
15.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
16.	Czy pracownicy w Pana/Pani jednostce/wydziale mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. intranet)?			
17.	Czy w Pani/Pana jednostce/wydziale zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek np. pożaru, powodzi, awarii, nieobecności pracownika?			
18.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?			

19.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
20.	Czy dokumentacja jednostki/wydziału jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
	Czy w Pani/Pana jednostce/wydziale w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
21.	Czy istniejący w wydziale system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
22.	Czy pracownicy w Pana/Pani jednostce/wydziale zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
23.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
24.	Czy w ramach jednostki/wydziału organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
25.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
26.	Czy zalecenia audytu oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane?			
Samoocena systemu kontroli zarządczej - informacja				
1.	Działania podległej mi jednostki pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami / procedurami przyjętymi w jednostce oraz standardami			
2.	Zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie			
3.	Zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte			
4.	Dane i informacje publikowane / udostępniane wewnętrznie / zewnętrznie są rzetelne, wiarygodne i aktualne			
5.	Zasoby (w szczególności składniki majątku), w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją			
6.	Ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu ciągłej poprawy procesów			
7.	Zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane			

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej