

**ARKUSZ DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZDZIESZOWICACH**

Cel: Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach.

PRACOWNIK

KADRA KIEROWNICZA

W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM należy w rubryce UWAGI podać przyczyny i/lub ewentualnie propozycje.

Pytania z gwiazdkami (*) dotyczą tylko kadry kierowniczej.

L.P	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
A. Przestrzeganie wartości etycznych					
1.	Czy zna Pan/i zasady określone w Kodeksie etyki?				
2.	Czy Pana/i zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników Urzędu?				
3.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
4.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5.	Czy zna Pan/i zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Urzędzie?				

L.P	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
B. Kompetencje zawodowe					
6.	Czy Pana/i zdaniem w Urzędzie plan szkoleń jest opracowany stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników Pana/i komórki?				
7.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
8.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych (dopłaty do studiów, urlop szkolny itp.)?				
9.	Czy bezpośredni przełożony informuje na bieżąco o ofertach szkoleniowych wpływających do urzędu?				
10.	Czy w Pana/i komórce ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy?				
11.	Czy Pana/i zdaniem ustalone w tut. Urzędzie pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?				
12.	Czy informacja o naborze pracownika do Urzędu jest ogólnie dostępna?				
13.	Czy dokonuje Pan/i okresowej oceny pracowników z Pana/i Referatu? *				
14.	Czy podlega Pan/i okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego?				
15.	Czy został/a Pan/i zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza? - należy odpowiedzieć tylko, gdy odpowiedź na pytanie nr 13 brzmi TAK				
16.	Czy jest Pan/i informowany/a przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?				

L.P	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
C. Struktura organizacyjna					
17.	Czy Pana/i zdaniem struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
18.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w Referacie na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności?				
19.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony pisemnie				
20.	Czy Pana/i bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
21.	Czy procedury wewnętrzne oraz karty usług w Pana/i Referacie są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?				
22.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?				
23.	Czy zna Pan/i swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy? (np. Regulamin pracy)?				
D. Delegowanie uprawnień					
24.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) następuje zawsze w drodze pisemnej?				
25.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane na podpisem?				
26.	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa)?				

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
CZĘŚĆ II CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
A. Misja					
27.	Czy zna Pan/i Misję Urzędu Miejskiego				
B. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
28.	Czy w Pana/i Referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. plan pracy, propozycje do kierunku pracy)?				
29.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań?				
C. Identyfikacja i analiza ryzyka					
30.	Czy w Pana/i Referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
D. Reakcja na ryzyko i monitorowanie					
31.	Czy w Pana/i Referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
32.	Czy osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
CZĘŚĆ III MECHANIZMY KONTROLI					
A. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
33.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (dostęp do zbiorów papierowych, umieszczanych na stronach BIP)				
34.	Czy Pan/i zdaniem obowiązujące na Pana/i stanowisku pracy- procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu				

	faktycznego?				
L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
35.	Czy uważa Pan/i, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne? (jeżeli tak, proszę wymienić)				
36.	Czy Pana/i zdaniem w naszym Urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji? (jeżeli tak, proszę wymienić)				
B. Nadzór					
37.	Czy Pana/i zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?				
C. Ciągłość działania					
38.	Czy wie Pan/i jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
39.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?				
40.	Czy znany jest Panu/i system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie?				
D. Ochrona zasobów					
41.	Czy Pana/i zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
42.	Czy Pana/i zdaniem dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
43.	Czy Pan/i ma świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i				

	właściwego wykorzystania?				
L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
44.	Czy Pan/i zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
E. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych					
45.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				
46.	Czy znana jest Panu/i instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?				
F. Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych					
47.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu w Pana/i komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
48.	Czy Pana/i zdaniem w Urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
49.	Czy znane są Panu/i regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?				
CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna					
50.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
51.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie i Pana/i Referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
52.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
53.	Czy pana/i zdaniem istnieje sprawny				

przepływ informacji wewnątrz Referatu?					
L.P.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
54.	Czy Pana/i zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji: spotkania pracownicze, narady, e-maile itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w Urzędzie?				
55.	Czy w Pana/i komórce występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?				
56.	Czy Pana/i zdaniem na stronie internetowej miasta na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych?				
CZĘŚĆ V MONITOROWANIE I OCENA					
57.	Czy zna Pan/i cele i standardy kontroli zarządczej?				
58.	Czy Pana/i zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				
59.	Czy stosowana w Urzędzie forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pana/i zdaniem jest wystarczająca?				
60.	Czy zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych, audytach wewnętrznych, audytach ISO są wdrażane w Pana/i Referacie (dotyczy sytuacji, gdy takowe miało miejsce)?				
61.	Czy w ramach porad pracowniczych organizowanych w Referacie omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?				
62.	Czy zdaniem Pana/i system kontroli zarządczej we własnej komórce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób				

	zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy? *				
63.	INNE UWAGI:				