

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY - KIEROWNICY

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	OCENA*	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	6.
STANDARY KONTROLI ZARZĄDCZEJ Z GRUPY ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura/jednostki mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?				
2.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura/jednostki wiedzą, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie się świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce				
3.	Czy w Pani/Pana jednostce promowane są wartości etyczne ? <i>Jeżeli tak, proszę w kolumnie „uwagi” krótko opisać przyjęte sposoby promowania wartości etycznych.</i>				
4.	Czy w Pani/Pana jednostce określono sposoby reagowania na konkretne przypadki nieetycznego zachowania pracownika? <i>Jeżeli tak, proszę w kolumnie „uwagi” krótko opisać przyjęte zasady.</i>				

1.	2.	3.	4.	5.	6.
5.	Czy w Pani/Pana wydziale/biurze/jednostce zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?				
6.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana wydziału/ biura/jednostki został określony w formie pisemnej?				
7.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale/biurze/jednostce dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?				
8.	Proszę ocenić rotację kadr na kluczowych stanowiskach w Pani/Pana wydziale/biurze/jednostce				
	a) kadra kierownicza b) kadra merytoryczna				
9.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura/jednostki posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
10.	Czy obowiązujący system wynagrodzeń i awansu pozwala Pani/Panu efektywnie zarządzać kadrami wydziału/ biura/jednostki?				
11.	Czy struktura Pani/ Pana wydziału/biura/jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
12.	Czy w Pani/Pana wydziale/biurze/jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba osób w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy w Pani/ Pana wydziale/biurze/jednostce tworzy się plany szkoleń pracowników?				

1.	2.	3.	4.	5.	6.
14.	Jak Pani/ Pan ocenia realizację szkoleń pracowników wydziału/biura/jednostki zaplanowanych na ubiegły rok?		(ocena w skali 1-5)*		
15.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura/jednostki mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?				
16.	Czy pracownicy zapoznawani są na bieżąco z regulaminami wewnętrznymi jednostki oraz zmianami wprowadzanymi do tych regulaminów?				
17.	Czy wszyscy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura/jednostki posiadają aktualne zakresy obowiązków?				
18.	Czy w ubiegłym roku zostały opracowane i przyjęte w Pani/Pana jednostce wewnętrzne dokumenty w systemie kontroli zarządczej? <i>Jeżeli tak, proszę w kolumnie „uwagi” krótko opisać charakter tych dokumentów.</i>				
19.	Czy w ubiegłym roku nastąpiły istotne zmiany w działalności wydziału/biura/jednostki, związane ze środowiskiem wewnętrznym? <i>Jeżeli tak, proszę w kolumnie „uwagi” krótko opisać charakter tych zmian.</i>				
STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ Z GRUPY CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
20.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura/jednostki znają misję, cele strategiczne i operacyjne Urzędu Miasta Kamienna Góra lub jednostki organizacyjnej?				

1.	2.	3.	4.	5.	6.
21.	Czy dla Pani/Pana wydziału/biura/jednostki zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?				
22.	Czy ww. cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
23.	Czy z określoną częstotliwością ocenia się w Pani/Pana wydziale/biurze/jednostce realizację wyznaczonych celów, a stan wykonania zadań jest porównywany z planem? <i>Jeżeli tak, proszę w kolumnie „uwagi” podać częstotliwość.</i>				
24.	Czy w Pana/Pani wydziale/biurze/jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań wydziału/biura?				
25.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia ww. zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?				
26.	Czy dla danego ryzyka określa się w Pani/Pana jednostce osoby odpowiedzialne za zarządzanie tym ryzykiem?				
27.	Czy w ubiegłym roku Pani/Pana wydział/biuro/jednostka zlecało na zewnątrz realizację zadań (outsourcing)? <i>Jeżeli tak, proszę w kolumnie „uwagi” krótko opisać te zadania.</i>				
28.	Czy zarządzanie ryzykiem było w ubiegłym roku przedmiotem szkoleń/warsztatów/kursów, w których uczestniczyła kadra kierownicza i pracownicy Pani/ Pana wydziału/ biura/jednostki? <i>Jeżeli tak, proszę w kolumnie „uwagi” podać liczbę przeszkolonych osób.</i>				

1.	2.	3.	4.	5.	6.
29.	Proszę ocenić stopień przygotowania kadry kierowniczej Pani/Pana wydziału/biura/jednostki do zarządzania ryzykiem.	(ocena w skali 1-5)*			
30.	Czy w ubiegłym roku nastąpiły istotne zmiany w działalności Pani/Pana wydziału/biura/jednostki związane z zarządzaniem ryzykiem?				
STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ Z GRUPY MECHANIZMY KONTROLI					
31.	Czy pracownicy mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Pana/Pani wydziale/biurze/jednostce?				
32.	Jak Pani/ Pan ocenia poziom opisanymi wewnątrznymi sposobów realizacji zadań przez Pani/Pana wydział/biuro/jednostkę?	(ocena w skali 1-5)*			
33.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność stosowanych w Pani/Pana wydziale/biurze/jednostce form nadzoru nad realizacją zadań?	(ocena w skali 1-5)*			
34.	Czy dokumentacja wydziału/biura/jednostki jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?				
35.	Czy w Pani/Pana wydziale/biurze/jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?				
36.	Czy zidentyfikowano pracowników, którzy ze względu na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie oraz których odejście zagroziłoby ciągłością funkcjonowania Pani/Pana wydziału/biura/jednostki?				
37.	Jaki jest stopień automatyzacji procesów gospodarczych i finansowych w zakresie realizacji zadań Pani/ Pana wydziału/ biura?	(ocena w skali 1-5)*			

1.	2.	3.	4.	5.	6.
38.	Czy w Pani/Pana wydziale/biurze/jednostce w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:				
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,				
	- zatwierdzenie operacji finansowych przez osoby upoważnione,				
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
39.	Jak ocenia Pani/Pan poziom zabezpieczenia danych, dokumentacji i zasobów w Pani/Pana wydziale/biurze/jednostce?		(ocena w skali 1-5)*		
40.	Czy w ubiegłym roku nastąpiły istotne zmiany w działalności Pani/Pana wydziału/biura/jednostki związane z mechanizmami kontroli?				
STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ Z GRUPY INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
41.	Czy istniejący w wydziale/biurze/jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?				
42.	Jak ocenia Pani/Pan działanie systemu przekazywania informacji osobom zarządzającym w Urzędzie Miasta lub jednostce organizacyjnej?		(ocena w skali 1-5)*		
43.	Jak ocenia Pani/Pan szybkość reakcji kadry zarządzającej Urzędu Miasta na postulaty, propozycje i zapytania Pani/Pana wydziału/biura/jednostki?		(ocena w skali 1-5)*		
44.	Jak ocenia Pani/Pan przepływ informacji między poszczególnymi wydziałami/biurami/jednostkami?		(ocena w skali 1-5)*		

1.	2.	3.	4.	5.	6.
45.	Czy w wydziale/biurze/jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?				
46.	Czy w ramach wydziału/biura/jednostki organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?				
47.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura/jednostki mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?				
48.	Proszę określić w % mechanizmy wykorzystywane w Pani/ Pana wydziale/ biurze/jednostce do przekazywania informacji:	(suma 100%)			
	a) poczta elektroniczna		%		
	b) bezpośrednie kontakty		%		
	c) narady, konsultacje		%		
	d) odprawy z kierownictwem		%		
	e) okresowe raporty o stopniu realizacji zadań		%		
	f) bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności		%		
	g) Internet		%		
	h) inne		%		
	<i>Jezeli występują, proszę w kolumnie „uwagi” krótko opisać ich charakter.</i>				
49.	Czy w ubiegłym roku nastąpiły istotne zmiany w działalności Pani/Pana wydziału/biura/jednostki w obszarze informacji i komunikacji?				

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ Z GRUPY MONITOROWANIE I OCENA

1.	2.	3.	4.	5.	6.
50.	Czy monitoruje Pani/Pan skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?				
51.	Jak Pani/Pan ocenia istniejący w wydziale/biurze/jednostce system bieżącego monitorowania realizacji zadań?	(ocena w skali 1-5)*			
52.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?				
53.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/ Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej?				
54.	Jak ocenia Pani/ Pan działania podjęte w ubiegłym roku mające na celu wdrożenie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta lub jednostce organizacyjnej ?	(ocena w skali 1-5)*			

.....
(data i podpis kierownika wydziału/biura/jednostki)

* W przypadku ocen ilościowych liczba 1 oznacza minimalny poziom, liczba 5 – poziom maksymalny wystąpienia/natężenia danego zjawiska. Ocena punktowa wpisywana jest tylko w polach oznaczonych (jasnych) tj. (ocena w skali 1-5)