

### Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
	<b>Przestrzeganie wartości etycznych</b>	x	x	x
1	Czy określono w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze zasady etycznego postępowania?			
2	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze za nieetyczne?			
3	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze?			
4	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
	<b>Kompetencje zawodowe</b>	x	x	x
5	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
6	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczy/ła były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
7	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
8	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do			

	wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
9	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
10	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
11	Czy bezpośrednio przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
12	Czy jednostka promuje podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów itp.)			
	<b>Misja</b>			
13	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Miasta w Kamiennej Górze ?	x	x	x
	<b>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>	x	x	x
14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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.)?			
15	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? – <i> należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 14 brzmi TAK</i>			
	<b>Identyfikacja ryzyka</b>			
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej	x	x	x

	(np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
17	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?			
	<b>Analiza ryzyka</b>			
18	Czy analiza ryzyka jest dokonywana raz w roku?	X	X	X
19	Czy kierownictwo określiło akceptowalny poziom ryzyka?			
	<b>Reakcja na ryzyko</b>			
20	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?	X	X	X
21	Czy Urząd wprowadza usprawnienia stosowanej kontroli?			
22	Czy raportuje Pani/Pan kierownictwu wyższego szczebla o słabości kontroli?			
	<b>Struktura organizacyjna</b>			
23	Czy w Pani/Pana komórce wykonywane są wszystkie zadania przypisane komórce regulaminem organizacyjnym?	X	X	X
24	Czy pracownicy Pani/Pana komórki wykonują inne zadania niż te, które są określone w zakresie zadań komórki w regulaminie organizacyjnym?			
25	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w Pani/Pana komórce są aktualne?			
26	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			

	<b>Delegowanie uprawnień</b>			
27	Czy burmistrz przydziela uprawnienia i obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki, stopnia ich skomplikowania i wagi ryzyka?	X	X	X
28	Czy delegowania przyznanych Pani/Panu uprawnień dokonano w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia)			
	<b>Dokumentowanie systemu kontroli</b>	X	X	X
29	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp. mają formę papierową?			
30	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla pracowników w wymaganym przez nich zakresie?			
	<b>Nadzór</b>	X	X	X
31	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
	<b>Ciągłość działalności</b>	X	X	X
32	Czy jednostka zapewnia funkcjonowanie odpowiednich mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości funkcjonowania jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?			
33	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?			
34	Czy zidentyfikowano pracowników, którzy ze względu na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla Urzędu Miasta oraz których odejście zagroziłoby ciągłości funkcjonowania Urzędu?			

		<b>Ochrona zasobów</b>		
35	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	x	x	x
36	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?			
37	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
38	Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych?			
39	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
40	Czy dokumentacja kadrowa jest odpowiednio zabezpieczona?			
41	<b>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>	x	x	x
41	Czy w Urzędzie wprowadzono fizyczne środki ograniczenia do zasobów informatycznych?			
42	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
43	Czy w Urzędzie funkcjonuje aktualny zakres upoważnień w zakresie ochrony informatycznej?			
44	Czy wprowadzono środki ochrony do oprogramowania systemowego?			
45	Czy istnieją mechanizmy zabezpieczające przed wprowadzeniem nieautoryzowanych aplikacji?			
	<b>Bieżąca informacja</b>	x	x	x
46	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana			

	komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			
47	Czy kierownictwu przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów Urzędu			
48	Czy pracownicy na każdym szczeblu zarządzania otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków?			
	<b>Komunikacja wewnętrzna</b>	x	x	x
49	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
50	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
51	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
52	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miasta?			
53	Czy komunikacja między komórkami ma sformalizowany charakter?			
	<b>Komunikacja zewnętrzna</b>	x	x	x
54	Czy informacje na stronie internetowej są na bieżąco aktualizowane			
55	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miasta z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
56	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne			

	kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
	<b>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>	X	X	X
57	Czy dokonuje się okresowych sformalizowanych przeglądów procedur (potwierdzonych np. notatką)?			
58	Czy na bieżąco Urząd monitoruje stopień wykonywania zadań?			
59	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Miasta zasad, procedur, instrukcji itp.?			
	<b>Samooceena</b>	X	X	X
60	Czy Urząd przeprowadza samocennę kontroli zarządczej?			
61	Czy ta ocena przeprowadzana jest co najmniej raz w roku?			
	<b>Audyty wewnętrzny</b>	X	X	X
62	Czy Urząd jest zobowiązany do prowadzenia audytu wewnętrznego?			
63	Czy Urząd prowadzi audyt wewnętrzny?			
64	Czy wyniki audytu są wykorzystywane w pracy Urzędu?			

.....  
 (data i podpis osoby dokonującej samooceeny) .....