**Załącznik Nr 7**

 **do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn**

**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**- pracownik Urzędu Miasta Kętrzyn**

**za rok \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(UWAGA : ankieta jest anonimowa)**

**Cel :** Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Pana/ Pani komórki organizacyjnej oraz Urzędu Miasta Kętrzyn.

Uwaga : Ilekroć w pytaniu jest mowa o komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE lub NIE WIEM należy w rubryce UWAGI podać przyczyny i/lub ewentualne propozycje.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **PYTANIE** | **TAK** | **NIE** | **NIE WIEM** | **UWAGI** |
| **Część I : ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**  |
| 1. **Przestrzeganie wartości etycznych**
 |
|  | Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etycznym pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz procedurę postępowania w przypadku naruszenia niniejszego Kodeksu ? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? |  |  |  |  |
|  | Czy zna Pani/Pan zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Urzędzie ? |  |  |  |  |
| 1. **Kompetencje zawodowe**
 |
|  | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty, zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?  |  |  |  |  |
|  | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? |  |  |  |  |
|  | 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)? |  |  |  |  |
|  | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? |  |  |  |  |
| 1. **Struktura organizacyjna**
 |
|  | Czy struktura organizacyjna Pani / Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?  |  |  |  |  |
|  | Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w Pani / Pana komórce organizacyjnej na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?  |  |  |  |  |
|  | Czy posiada Pani / Pan aktualny opis stanowiska pracy / zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?  |  |  |  |  |
|  | Czy procedury wewnętrzne oraz karty informacyjne w Pani / Pana komórce organizacyjnej są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?  |  |  |  |  |
|  | Czy ma Pani / Pan możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?  |  |  |  |  |
|  | Czy zna Pani / Pan swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (w tym zawarte w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Kętrzyn)?  |  |  |  |  |
|  | Czy Pani / Pana zdaniem w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i zadań?  |  |  |  |  |
| 1. **Delegowanie uprawnień**
 |
|  | Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?  |  |  |  |  |
|  | Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa)? |  |  |  |  |
| **Część II : CELE i ZARZĄDZANIE RYZYKIEM** |
| 1. **Misja**
 |
|  | Czy zna Pani / Pan misję Urzędu Miasta Kętrzyn?  |  |  |  |  |
| 1. **Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**
 |
|  | 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.)? |  |  |  |  |
|  | 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?*Należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 20 brzmi TAK* |  |  |  |  |
| 1. **Identyfikacja i analiza ryzyka**
 |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?  |  |  |  |  |
|  | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? |  |  |  |  |
| 1. **Reakcja na ryzyko i monitorowanie**
 |
|  | Czy zapoznano Panią / Pana z obowiązkami związanymi z procesem zarządzania ryzykiem?  |  |  |  |  |
| **Część III : MECHANIZMY KONTROLI** |
| 1. **Dokumentowanie kontroli zarządczej**
 |
|  | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie ? *W uwagach proszę określić odpowiedni sposób* |  |  |  |  |
|  | Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach? |  |  |  |  |
|  | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem w Urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby określić w formie wewnętrznej regulacji ? *Jeśli tak proszę w uwagach wymienić*  |  |  |  |  |
| 1. **Nadzór**
 |
|  | Czy Pani / Pana zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?  |  |  |  |  |
| 1. **Ciągłość działania**
 |
|  | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii ? |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ustalone są zasady zastępstw na stanowiskach pracy ? |  |  |  |  |
| 1. **Ochrona zasobów**
 |
|  | Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani / Pana zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?  |  |  |  |  |
|  | Czy dokumenty / materiały / zasoby informatyczne, z których korzysta Pani / Pan w swojej pracy są Pani / Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?  |  |  |  |  |
| 1. **Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych**
 |
|  | Czy znana jest Pani / Panu instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?  |  |  |  |  |
| 1. **Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych**
 |
|  | Czy znane są Pani / Panu regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz zasady zarządzania systemami informatycznymi obowiązujące w Urzędzie Miasta?  |  |  |  |  |
|  | Czy Pani / Pana zdaniem w Urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?  |  |  |  |  |
| **Część IV : INFORMACJA i KOMUNIKACJA** |
| 1. **Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna**
 |
|  | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań ? |  |  |  |  |
|  | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ?  |  |  |  |  |
|  | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc ?  |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej ? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie ? |  |  |  |  |
|  | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie ? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem na stronie internetowej Urzędu na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych ? |  |  |  |  |
| **Część V : MONITOROWANIE I OCENA** |
|  | Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej ? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, regulaminów, instrukcji itp. ? |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej miała miejsce kontrola lub audyt ? *Jeśli tak proszę w uwagach podać czy była to kontrola wewnętrzna czy zewnętrzna*  |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce organizowane są narady podczas, których omawiane są problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej ? |  |  |  |  |
| Inne uwagi :  |