**Załącznik Nr 8**

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

**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**- kierownik komórki organizacyjnej 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 Pani/ Pana komórki organizacyjnej oraz Urzędu Miasta Kętrzyn.

Uwaga : 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 pracownicy Pani/ Pana komórki organizacyjnej są informowani o zasadach etycznego postępowania? |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie? |  |  |  |  |
|  | Czy zna Pani/ Pan zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Urzędzie? |  |  |  |  |
| 1. **Kompetencje zawodowe**
 |
|  | Czy Pani/ Pana zdaniem w Urzędzie plan szkoleń opracowywany jest stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników Pani/ Pana komórki? |  |  |  |  |
|  | 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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)? |  |  |  |  |
|  | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników? |  |  |  |  |
|  | Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? *Należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 8 brzmi TAK*  |  |  |  |  |
|  | Czy podlega Pani/ Pan okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego? |  |  |  |  |
|  | Czy została Pani/ Pan zapoznana/y z kryteriami za pomocą których dokonywana jest ocena pracownika?*Należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pytanie nr 10 brzmi tak.* |  |  |  |  |
|  | Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? |  |  |  |  |
|  | Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? |  |  |  |  |
| 1. **Struktura organizacyjna**
 |
|  | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki? |  |  |  |  |
|  | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej? |  |  |  |  |
| 1. **Delegowanie uprawnień**
 |
|  | Czy deleguje Pani / Pan decyzje, zwłaszcza o bieżącym charakterze, na swoich pracowników?  |  |  |  |  |
|  | 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 został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)? |  |  |  |  |
| 1. **Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**
 |
|  | Czy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)? |  |  |  |  |
|  | Czy cele i zadania Urzędu 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 21 brzmi TAK* |  |  |  |  |
|  | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku? |  |  |  |  |
|  | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań? |  |  |  |  |
| 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 w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować? *– należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 26 brzmi TAK* |  |  |  |  |
| 1. **Reakcja na ryzyko i monitorowanie**
 |
|  | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)? |  |  |  |  |
| **Część III : Mechanizmy kontrolne** |
| 1. **Dokumentowanie kontroli zarządczej**
 |
|  | Czy pracownicy w Pani / Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony bieżący dostęp do procedur obowiązujących w Urzędzie? – *w uwagach proszę wpisać w jaki sposób*  |  |  |  |  |
|  | Czy Pani / Pan przegląda okresowo i w razie konieczności aktualizuje procedury wewnętrzne oraz karty informacyjne w Pani / Pana komórce organizacyjnej tak aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu faktycznego?  |  |  |  |  |
|  | Czy uważa Pani / Pan, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne? (*jeżeli TAK, proszę wymienić je*)?  |  |  |  |  |
|  | Czy Pani / Pana zdaniem w Urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby określić w formie wewnętrznej regulacji? (*jeżeli TAK, proszę wymienić*).  |  |  |  |  |
| 1. **Nadzór**
 |
|  | Czy na bieżąco monitoruje Pani / Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?  |  |  |  |  |
| 1. **Ciągłość działania**
 |
|  | Czy Pani/ Pana zdaniem w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. po, powodzi, poważnej awarii)?*(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 37)*  |  |  |  |  |
|  | Czy pracownicy Pani/ Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z procedurami służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?  |  |  |  |  |
|  | Czy w Pani/ Pana komórce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę podczas nieobecności poszczególnych pracowników? |  |  |  |  |
| 1. **Ochrona zasobów**
 |
|  | Czy Pani / Pana zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?  |  |  |  |  |
|  | Czy ma Pani / Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania?  |  |  |  |  |
|  | Czy dostęp pracowników do siedziby jednostki poza godzinami pracy jest kontrolowany? |  |  |  |  |
|  | Czy dostęp do pomieszczeń o istotnym znaczeniu jest ograniczony do uprawnionych pracowników? |  |  |  |  |
| 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?  |  |  |  |  |
|  | Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby w Pani / Pana komórce organizacyjnej?  |  |  |  |  |
| 1. **Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych**
 |
|  | Czy Pani / Pana zdaniem w Urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?  |  |  |  |  |
| **Część IV : Informacja i komunikacja** |
|  | Czy zapewnia Pani/ Pan pracownikom swojej komórki organizacyjnej dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych im zadań? |  |  |  |  |
|  | Czy zachęca Pani / Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?  |  |  |  |  |
|  | 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 Urzędu? |  |  |  |  |
|  | Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |  |
|  | 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 pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ? |  |  |  |  |
|  | 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 na co dzień zwraca Pani / Pan uwagę na przestrzeganie przez pracowników w swojej komórce organizacyjnej obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?  |  |  |  |  |
|  | Czy wdraża Pani / Pan w swojej komórce organizacyjnej zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych, audytach wewnętrznych (*dotyczy sytuacji gdy takowe miały miejsce*)?  |  |  |  |  |
|  | Czy omawia Pani / Pan z pracownikami swojej komórki organizacyjnej istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?  |  |  |  |  |
|  | Czy zdaniem Pani / Pana system kontroli zarządczej w Pani / Pana komórce organizacyjnej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?  |  |  |  |  |
| Inne Uwagi : |