**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 : | | | | | | |