

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

**KWESTIONARIUSZ SAMOCENY
SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w Urzędzie Miejskim w Koninie**

za rok ...

Kadra kierownicza

Pracownik

Uwaga: Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. Ilekroć w pytaniu jest mowa o wydziale należy przez to rozumieć również biuro lub samodzielne stanowisko pracy. **Zaznaczenie opcji NIE lub NIE WIEM wymaga uzasadnienia w rubryce UWAGI.**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
STANDARD A - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE <i>(przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień)</i>					
1.	Czy Pana/i zdaniem, w Urzędzie Miejskim w Koninie promowane są wartości etyczne?				
2.	Czy Pana/i zdaniem, przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne?				
3.	Czy Pan/i wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
4.	Czy Pana/i zdaniem, dba się o rozwój kompetencji zawodowych pracowników Urzędu?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy doskonalili Pan/i swoje umiejętności zawodowe poprzez samokształcenie?				
7.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
8.	Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?				
9.	Czy struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
10.	Czy, przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy, w wydziale dokonywane są aktualizacje zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?				
11.	Czy posiada Pan/i aktualny i określony na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?				
12.	Czy deleguje się pisemnie uprawnienia do podejmowania decyzji?				
13.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
14.	Czy procedury wewnętrzne w Pana/i komórce organizacyjnej są aktualne i udokumentowane?				
15.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?				
STANDARD B – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM <i>(misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko)</i>					
16.	Czy zna Pan/i Misję Urzędu?				
17.	Czy zapoznał się Pan/i z Polityką Jakości Urzędu?				
18.	Czy w Pana/i wydziale określa się cele i zadania w rocznej perspektywie?				
19.	Czy określając cele i zadania wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie?				
20.	Czy cele i zadania Pana/i wydziału mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
	czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
21.	Czy dokonuje się oceny realizacji celów i zadań?				
22.	Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium oszczędności, efektywności oraz skuteczności?				
23.	Czy w Pana/i wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
24.	Czy w Pana/i wydziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
STANDARD C - MECHANIZMY KONTROLI <i>(dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działania, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych)</i>					
25.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/ instrukcji obowiązujących w Urzędzie?				
26.	Czy obowiązujące w Urzędzie procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
27.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				
28.	Czy wdrożone zostały mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki np. system stałych zastępstw, plany urlopów, system udzielania pełnomocnictw i upoważnień.				
29.	Czy zostały ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
30.	Czy zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
31.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
32.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury dotyczące kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi, w tym udzielania zamówień publicznych?				
33.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielane pomiędzy różne osoby?				
34.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
35.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
STYANDARD D - INFORMACJA I KOMUNIKACJA <i>(bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna)</i>					
36.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
37.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz wydziału?				
38.	Czy istniejący w Urzędzie system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji) zapewnia sprawny przepływ informacji?				
39.	Czy załatwianie skarg i wniosków jest w Urzędzie monitorowane?				
40.	Czy Pana/i wydział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań (np. z innymi jednostkami, dostawcami, klientami)?				
41.	Czy informacje w Biuletynie Informacji Publicznej są na bieżąco aktualizowane?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
STANDARD E - MONITOROWANIE I OCENA <i>(monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskiwanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej)</i>					
42.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?				
43.	Czy w reakcji na uwagi kierowane przez organy nadzorujące, kontrolne i informacje pochodzące od klientów, mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej podejmowane są działania zapobiegawcze i korygujące?				
44.	Czy stosowana w Urzędzie forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej Pana/i zdaniem jest wystarczająca?				
45.	Czy wnioski z przeprowadzonych audytów wewnętrznych przyczyniają się do poprawy funkcjonowania jednostki?				
46.	INNE UWAGI				

Data:

Sporządził: