

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ /PRZEZNACZONA DLA PRACOWNIKÓW Urzędu Gminy w Celestynowie

LP	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIE DZIEĆ	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE						
1. Przestrzeganie wartości etycznych						
1.	Czy Pana(i) zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?					
2.	Czy uważa Pan(i), że przełożony traktuje Pana(ią) uczciwie i sprawiedliwie?					
2. Kompetencje zawodowe						
3.	Czy szkolenia, w których Pan(i) uczestniczył(a) okazały się przydatne na zajmowanym przez Pana(ią) stanowisku?					
4.	Czy jest Pan(i) okresowo oceniany(a) przez bezpośredniego przełożonego?					
5.	Czy okresowa ocena Pana(i) pracy poprzedzona jest omówieniem z bezpośrednim przełożonym sposobu realizacji przez Pana(ią) obowiązków oraz spełniania przez Panią/Pana ustalonych kryteriów oceny?					
6.	Czy jest Pan(i) informowany(a) o wynikach okresowej oceny Pana(i) pracy?					
3. Struktura organizacyjna						
7.	Czy struktura organizacyjna Pana(i) komórki organizacyjnej dostosowana jest do realizowanych przez nią celów i zadań? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
8.	Czy regulamin organizacyjny uwzględnia rzeczywisty zakres zadań wykonywanych przez Pana(i) komórkę organizacyjną? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					

9.	Czy liczba pracowników w Pana(i) komórce organizacyjnej jest odpowiednia w odniesieniu do wykonywanych zadań? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
10.	Czy posiada Pan(i) ustalony na piśmie aktualny zakres zadań i obowiązków? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
11.	Czy zakres Pana(i) obowiązków, pokrywa się z faktycznie wykonywanymi przez Pana(ią) zadaniami? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
12.	Czy przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności potwierdził(a) Pan(i) podpisem?					
4. Delegowanie uprawnień						
13.	Czy jeżeli jest Pana(i) upoważniony(a) do dokonywania kontroli zadań realizowanych przez współpracowników, to uprawnienie to znajduje odzwierciedlenie w zapisach dotyczących Pana(i) obowiązków (ujęte jest w zakresie czynności) <i>/jeżeli TAK proszę wskazać zakres wykonywanej kontroli/</i>					
14.	Czy posiada Pan(i) upoważnienie i/lub pełnomocnictwo jeżeli jest ono niezbędne do wykonywania nałożonych na Pana(i) obowiązków? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
15.	Czy udzielone upoważnienie i/lub pełnomocnictwo precyzyjnie i jednoznacznie określa zakres udzielonego upoważnienia i/lub pełnomocnictwa? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
16.	Czy udzielone Pani(u) upoważnienie i/lub pełnomocnictwo posiada podstawę prawną jego udzielenia?					
17.	Czy każde upoważnienie i/lub pełnomocnictwo posiada numer z rejestru upoważnień?					
18.	Czy przyjęcie uprawnień i/lub obowiązków zawartych w upoważnieniu i/lub pełnomocnictwie potwierdził(a) Pan(i) podpisem?					
19.	Czy odebranie upoważnienia i/lub pełnomocnictwa, jeżeli nie udzielono go na czas określony, następuje w drodze pisemnej i wymaga złożenia podpisu?					
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM						

5. Misja						
20.	Czy w Urzędzie określono cele i zadania do realizacji w bieżącym roku w formie innej niż regulamin organizacyjny (np. plan pracy, plan działalności)? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać opracowany dokument/</i>					
21.	Czy Pana(i) przełożony określa cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania w Pana(i) komórce organizacyjnej na każdy rok? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać w jaki sposób i czy jest to forma udokumentowana/</i>					
22.	Czy przełożony monitoruje na bieżąco realizację powierzonych Panu(i) zadań? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać w jaki sposób/</i>					
7. Identyfikacja ryzyka						
23.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej dokonuje się identyfikacji ryzyk, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań przypisanych Pana(i) komórce organizacyjnej?					
24.	Czy identyfikacji ryzyka dokonuje się w udokumentowany? <i>/jeżeli na pytanie nr 27 udzielono odpowiedzi TAK/</i>					
25.	Czy został(a) Pan(i) zaangażowana w proces identyfikacji ryzyka zagrażającego realizacji zadań Pana(i) komórki organizacyjnej? <i>/jeżeli na pytanie nr 27 udzielono odpowiedzi TAK, proszę wskazać formę w jakiej mógł (a) Pan (i) wyrazić swoją opinię, czy wyrażona przez Pana(ią) opinia została udokumentowana/</i>					
8. Analiza ryzyka						
26.	Czy brał(a) Pan(i) udział w określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego, w Pana(i) komórce organizacyjnej, ryzyka i jego skutków? <i>/jeżeli na pytanie nr 27 udzielono odpowiedzi TAK/</i>					
9. Reakcja na ryzyko						
27.	Czy określono działania ograniczające lub eliminujące zidentyfikowane w Pana(i) komórce organizacyjnej ryzyko? <i>/jeżeli na pytanie nr 27 udzielono odpowiedzi TAK/</i>					
C. MECHANIZMY KONTROLI						
10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej						
28.	Czy ma Pan(i) bieżący dostęp do wszystkich procedur (zarządzeń, instrukcji) obowiązujących w Urzędzie					

	Gminy Celestynów ?					
29.	Czy w Urzędzie Gminy wyznaczono komórkę organizacyjną lub pracownika, który gromadzi wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać komórkę lub pracownika/</i>					
11. Nadzór						
30.	Czy otrzymuje Pan(i) od przełożonego praktyczne porady i wskazówki dotyczących wykonywanej pracy?					
31.	Czy przełożony monitoruje na bieżąco realizację powierzonych Panu(i) zadań?					
12. Ciągłość działalności						
32.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej ustalone są zasady zastępstw, zapewniające sprawne funkcjonowanie komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?					
33.	Czy został(a) Pan(i) zapoznana z procedurami (mechanizmami) służącymi utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi)? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać w jaki sposób/</i>					
13. Ochrona zasobów						
34.	Czy uważa Pan(i), że dostęp pracowników do siedziby (pomieszczeń)Urzędu Gminy jest poza godzinami pracy ograniczony i kontrolowany? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać dokument regulujący tą kwestię/</i>					
35.	Czy zna Pan(i) zasady dostępu do pomieszczeń Urzędu Gminy poza godzinami pracy?					
36.	Czy w Urzędzie Gminy opracowano zasady ochrony dokumentacji sporządzanej przez komórki organizacyjne? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać właściwy dokument/</i>					
37.	Czy zna Pan(i) zasady ochrony wytworzonej dokumentacji i mienia?					
38.	Czy w sposób właściwy przechowuje się i chroni w Pana(i) komórce organizacyjnej wytworzoną dokumentację i mienie? <i>/ jeżeli TAK proszę opisać sposób</i>					

	<i>postępowania z wytworzoną dokumentacją/</i>					
39.	Czy zna Pan(i) sposób postępowania w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu lub próby nieuprawnionego dostępu do wytworzonej dokumentacji lub mienia?					
15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych						
40.	Czy w Urzędzie Gminy opracowano zasady ochrony zasobów informatycznych? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać właściwy dokument/</i>					
41.	Czy zna Pan(i) zasady ochrony zasobów informatycznych?					
42.	Czy stosuje Pan(i) odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych /sieci, komputerów, serwerów, itp./? <i>/jeżeli TAK, proszę podać jakie/</i>					
43.	Czy zna Pan(i) sposób postępowania w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu lub próby nieuprawnionego dostępu do systemów informatycznych?					
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA						
16. Bieżąca informacja						
44.	Czy otrzymuje Pan(i) we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne Panu(i) do wypełniania obowiązków, a w szczególności, czy:					
a)	otrzymywane informacje są odpowiednie /ich zakres jest adekwatny do zadań i podejmowanych przez pracowników decyzji/?					
b)	otrzymywane informacje są aktualne /umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie/?					
c)	otrzymywane informacje są rzetelne /zgodne z rzeczywistością /?					
d)	otrzymywane informacje są kompletne /zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?					
45.	Czy ma Pan(i) dostęp do przepisów prawa powszechnie obowiązującego i innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków?					
17. Komunikacja wewnętrzna						

46.	Czy w Pan(i) komórce organizacyjnej istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami komórki?					
47.	Czy Pana(i) zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?					
18. Komunikacja zewnętrzna						
48.	Czy Pani/Pana zdaniem Urząd Gminy w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie w jakim Urząd Gminy prowadzi działalność tj; w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, itp.? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać sposób komunikowania podmiotom zewnętrznym ich uprawnień i obowiązków/</i>					
E. MONITOROWANIE I OCENA						
49.	Czy ma Pan(i) możliwość sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych zadań i jest Pan(i)/Pan zachęcany(a) do ich zgłaszania?					