

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 3/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 02.01.2017 r.

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ -PRZEZNACZONA DLA KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY W CELESTYNOWIE
za 2017 rok

NAZWA JEDNOSTKI

lp	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDN POWIEDZIE Ć	ODNIESIENIE DO PROCEDUR, INSTRUKCJI, INNYCH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	UWAGI
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE						
1. Przestrzeganie wartości etycznych						
1	Czy w Urzędzie Gminy wprowadzono zasady etycznego postępowania? <i>/jeżeli tak, proszą podać sposób ich prezentacji lub nazwę dokumentu/</i>					
2. Kompetencje zawodowe						
2	Czy pracownicy w Pana(i) komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności pozwalające na efektywną i skuteczną realizację przydzielonych im zadań?					
3	Czy w Urzędzie Gminy opracowano zasady naboru na wolne stanowisko? <i>/jeżeli tak proszą podać jaki dokument reguluje przedmiotową kwestię/</i>					
4	Czy opracowane w Urzędzie Gminy zasady naboru na wolne stanowisko umożliwiają Pana(i) zdaniem wybór i zatrudnienie najlepszego kandydata?					
5	Czy bierze Pan(i) udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?					
6	Czy plan finansowy Urzędu Gminy zapewnia, Pana(i) zdaniem, środki na szkolenia pracowników w Pana(i) komórce organizacyjnej w wystarczającym stopniu?					
7	Czy udziela Pan(i) pracownikom swojej komórki organizacyjnej niezbędnych porad i wskazówek przy					

	wykonywaniu zadań?					
8	Czy dokonuje Pan(i) okresowej oceny pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej?					
9	Czy w Urzędzie Gminy ustalono kryteria za pomocą których dokonuje Pan(i) oceny pracowników? <i>/jeżeli tak, proszę podać jaki dokument reguluje przedmiotową kwestię/</i>					
10	Czy okresowa ocena pracy pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej poprzedzona jest omówieniem z każdym pracownikiem sposobu realizacji przez niego obowiązków, oraz spełniania przez pracownika ustalonych kryteriów oceny?					
11	Czy każdy pracownik zostaje poinformowany o wynikach okresowej oceny?					
12	Czy struktura organizacyjna Pana(i) komórki organizacyjnej dostosowana jest do realizowanych przez nią celów i zadań? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
13	Czy regulamin organizacyjny Urzędzie Gminy uwzględnia rzeczywisty zakres zadań wykonywanych przez Pana(i) komórkę organizacyjną? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
14	Czy liczba pracowników w Pana(i) komórce organizacyjnej jest odpowiednia w odniesieniu do wykonywanych zadań? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić</i>					
3. Struktura organizacyjna						
15	Czy każdy pracownik w Pana(i) komórce organizacyjnej posiada ustalony na piśmie aktualny zakres zadań i obowiązków? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
16	Czy zakresy obowiązków, które posiadają pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej pokrywają się z faktycznie wykonywanymi przez nich zadaniami? <i>/jeżeli NIE proszę uzasadnić odpowiedź/</i>					
17	Czy przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności przez					

18	pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej jest potwierdzone podpisem? <i>/jeżeli NIE proszą uzasadnić odpowiedź</i>					
4. Delegowanie uprawnień						
19	Czy posiada Pan(i) upoważnienie i/lub pełnomocnictwo wymagane na zajmowanym stanowisku? <i>/jeżeli NIE proszą uzasadnić odpowiedź/</i>					
20	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej posiadają upoważnienia i/lub pełnomocnictwa niezbędne do wykonywania nałożonych na nich zadań? <i>/jeżeli NIE proszą uzasadnić odpowiedź/</i>					
21	Czy udzielone upoważnienie i/lub pełnomocnictwo precyzyjnie i jednoznacznie określa zakres udzielonego upoważnienia i/lub pełnomocnictwa? <i>/jeżeli NIE proszą uzasadnić odpowiedź/</i>					
22	Czy udzielone Panu(i) upoważnienie i/lub pełnomocnictwo posiada podstawę prawną jego udzielenia?					
23.	Czy każde upoważnienie i/lub pełnomocnictwo posiada numer z rejestru upoważnień?					
24	Czy przyjęcie uprawnień i/lub obowiązków zawartych w upoważnieniu i/lub pełnomocnictwie potwierdził(a) Pan(i) podpisem?					
25.	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						
26.	Czy w Urzędzie Gminy 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>					
27.	Czy Pan(i) określa cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana(i) komórki organizacyjnej na każdy rok? <i>/jeżeli TAK proszą wskazać w jaki sposób i czy jest to forma udokumentowana/</i>					

28.	Czy monitoruje Pan(i) na bieżąco realizację zadań powierzonych pracownikom? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać w jaki sposób/</i>					
29.	Czy przygotowuje Pan(i) okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania Pana(i) komórce zadań? <i>/jeżeli TAK proszę wskazać formę opracowania przedmiotowych informacji/</i>					
6. Identyfikacja ryzyka						
30.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej dokonuje się identyfikacji ryzyk, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań przypisanych Pana(i) komórce organizacyjnej?					
31.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej wśród zidentyfikowanych ryzyk wskazane są ryzyka, które w sposób istotny mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pana(i) komórki organizacyjnej? <i>(jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK)</i>					
32.	Czy identyfikacji ryzyka dokonuje się w sposób udokumentowany? <i>/jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK/</i>					
33.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej zostali zaangażowani w proces identyfikacji ryzyka? <i>(jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK proszę wskazać formę w jakiej mogli wyrazić swoją opinię, czy wyrażona przez pracowników opinia została udokumentowana/</i>					
7. Analiza ryzyka						
34.	Czy dokonano określenia prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego, w Pana(i) komórce organizacyjnej, ryzyka i jego skutków? <i>/jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK/</i>					
35.	Czy w przypadku każdego zidentyfikowanego w Pana(i) komórce organizacyjnej ryzyka został określony jego akceptowany poziom? <i>/jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK/</i>					
8. Reakcja na ryzyko						

36.	Czy określono działania ograniczające lub eliminujące zidentyfikowane w Pana(i) komórce organizacyjnej ryzyko? /jeżeli na pytanie nr 32 udzielono odpowiedzi TAK/					
C. MECHANIZMY KONTROLI						
9. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej						
37.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej mają bieżący dostęp do wszystkich procedur (zarządzeń, instrukcji) obowiązujących w Urzędzie Gminy?					
38.	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>					
10. Nadzór						
39.	Czy udziela Pan(i) pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy?					
40.	Czy monitoruje Pan(i) na bieżąco realizację zadań powierzonych pracownikom?					
11. Ciągłość działalności						
41.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw, zapewniające sprawne funkcjonowanie komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?					
42.	Czy w Urzędzie Gminy zostały ustalone procedury (mechanizmy) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać opisujący je dokument/</i>					
43.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej zostali zapoznani z procedurami (mechanizmami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać w jaki sposób/</i>					
12. Ochrona zasobów						
44.	Czy w Urzędzie Gminy dostęp pracowników do siedziby (pomieszczeń) jest poza godzinami pracy ograniczony i kontrolowany? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać dokument regulujący tą kwestię/</i>					

45.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej znają zasady dostępu do pomieszczeń Urzędu Gminy poza godzinami pracy?					
46.	Czy w Urzędzie Gminy opracowano zasady ochrony dokumentacji sporządzanej przez komórki organizacyjne? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać właściwy dokument/</i>					
47.	Czy zna Pan(i) zasady ochrony wytworzonej dokumentacji i mienia?					
48.	Czy w sposób właściwy przechowuje się i chroni w Pana(i) komórce organizacyjnej wytworzoną dokumentację i mienie? <i>/jeżeli TAK proszę opisać sposób postępowania z wytworzoną dokumentacją/</i>					
49.	Czy wystarczająca jest ochrona i zabezpieczenie Urzędu w ciągu godzin urzędowania?					
13. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych						
50	Czy w Urzędzie Gminy opracowano zasady ochrony zasobów informatycznych? <i>/jeżeli TAK, proszę wskazać właściwy dokument/</i>					
51	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej znają zasady ochrony zasobów informatycznych?					
52	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej stosują odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych /sieci, komputerów, serwerów, itp./? <i>/jeżeli TAK, proszę podać jakie/</i>					
53	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej zostali poinformowani o sposobie postępowania w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu lub próby nieuprawnionego dostępu do systemów informatycznych?					
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA						
14. Bieżąca informacja						
54.	Czy otrzymuje Pan(i) we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje niezbędne do wypełniania nałożonych na Pana(ą) obowiązków?					

55.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, a w szczególności, czy:					
	a)otrzymywane informacje są odpowiednie /ich zakres jest adekwatny do wykonywanych zadań i podejmowanych przez pracowników decyzji/?					
	b otrzymywane informacje są aktualne /tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie/?					
	c)otrzymywane informacje są rzetelne /tzn. zgodne z rzeczywistością /?					
	d)otrzymywane informacje są kompletne /tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?					
56.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej mają dostęp do przepisów prawa powszechnie obowiązującego i innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków?					
15. Komunikacja wewnętrzna						
57.	Czy w Pana(i) komórce organizacyjnej istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami komórki?					
58.	Czy Pana(i) zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?					
16. Komunikacja zewnętrzna						
59.	Czy Pana(i) zdaniem Urząd Gminy w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie w jakim Urząd prowadzi działalność tj; w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, itp.? /jeżeli TAK, proszę wskazać sposób komunikowania podmiotom zewnętrznym ich uprawnień i obowiązków/					

E. MONITOROWANIE I OCENA						
60.	Czy pracownicy Pana(i) komórki organizacyjnej mają możliwość sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań i są zachęceni do ich zgłaszania?					
61.	Czy zalecenia kontroli wewnętrznej i ze wewnętrznej analizowane i wdrażane?					

/podpis Kierownika Komórki /