

**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**  
*(pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole)*  
za rok 20\_\_\_\_\_

**Proszę zakreślić „X” tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań (ANKIETA JEST ANONIMOWA!).**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM
<b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>				
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etyki pracownika samorządowego obowiązujące w Urzędzie?			X
2.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			X
3.	Czy Pani/Pan wie jak zachować się, w przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			X
4.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska)?			X
5.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			X
6.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			X
7.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			X
8.	Czy w jednostce dokonywana jest okresowa ocena pracy pracowników?			X
9.	Czy jest Pani/Pan informowana/y przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			X
10.	Czy Pani/Pan zna strukturę organizacyjną Urzędu?			X
11.	Czy Pani/Pana zdaniem w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań?			
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana jednostki?			X
13.	Czy pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie delegowanych im uprawnień?			X
<b>CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>				
14.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			X
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
16.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
17.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. rejestru ryzyka)?			
18.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej dokonuje się analizy zagrożeń mających wpływ na realizację celów i zadań?			
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>				
20.	Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet, inny sposób)?			X

21.	Czy Pani/Pan na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Miejskim zasad, procedur, instrukcji itp.?			<input checked="" type="checkbox"/>
22.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			<input type="checkbox"/>
23.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii, itp.?			<input checked="" type="checkbox"/>
24.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/ Pana stanowisku pracy?			<input checked="" type="checkbox"/>
25.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			<input type="checkbox"/>
26.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania?			<input checked="" type="checkbox"/>
27.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			<input type="checkbox"/>
28.	Czy Pani/Pan zna mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?			<input checked="" type="checkbox"/>
29.	Czy Pani /Pana zdaniem istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych są wystarczające ?			<input type="checkbox"/>
30.	Czy Pani/Pan zna zasady bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?			<input checked="" type="checkbox"/>
31.	Czy Pani/Pana zdaniem systemy informatyczne są skutecznie chronione?			<input type="checkbox"/>
<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>				
32.	Czy Pani/Pan czyta treść informacji otrzymywanych drogą elektroniczną i na bieżąco reaguje na informacje i polecenia?			<input checked="" type="checkbox"/>
33.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez Internet)?			<input checked="" type="checkbox"/>
34.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			<input checked="" type="checkbox"/>
35.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			<input type="checkbox"/>
36.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?			<input type="checkbox"/>
37.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Miejskiego z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			<input checked="" type="checkbox"/>
38.	Czy Pani/Pana zdaniem komunikacja zewnętrzna jest wystarczająco dobrze zorganizowana?			<input type="checkbox"/>
<b>MONITOROWANIE I OCENA</b>				
39.	Czy Pani/Pan ma możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy?			<input checked="" type="checkbox"/>
40.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			<input checked="" type="checkbox"/>
41.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?			<input type="checkbox"/>
42.	Czy w Urzędzie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej?			<input checked="" type="checkbox"/>
43.	Czy Pani/Pana zdaniem sposób przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej jest wystarczający?			<input type="checkbox"/>
44.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?			<input type="checkbox"/>
45.	Czy Pani/Pan wie na czym polega kontrola zarządcza i jaki jest jej cel?			<input checked="" type="checkbox"/>
46.	Czy zna Pani/Pan standardy kontroli zarządczej i ich cele?			<input checked="" type="checkbox"/>
47.	Czy bierze Pani/Pan czynny udział w tworzeniu systemu kontroli zarządczej?			<input checked="" type="checkbox"/>