

**Ankieta Samooceny Kontroli Zarządczej
Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew**

Przed wypełnieniem kwestionariusza proszę o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

1. Ankieta obejmuje ocenę pracy za rok
2. Jeśli odpowiedź NIE lub NIE WIEM w pełnym zakresie jest nieodpowiednia lub niewystarczająca proszę o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI
3. W przypadku oceny punktowej liczba **1** oznacza minimalny poziom, liczba **5** – poziom maksymalny wystąpienia/natężenia danego zjawiska, oceny.

WYSZCZEGÓLNIENIE		TAK	NIE	NIE WIEM	Uwagi
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
I. Przestrzeganie wartości etycznych					
1.	Czy w Centrum obowiązują zasady etycznego postępowania (Kodeks Etyki)?				
2.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Centrum?				
3.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?				
II. Kompetencje zawodowe					
1.	Czy osoby zarządzające posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?				
2.	Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?				
3.	Czy pracownicy mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?				
4.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy CUW stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursów, urlop szkoleniowy)?				
6.	Czy CUW ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				
7.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników jest jawny i otwarty?				
8.	Czy w CUW opracowano jasne zasady oceniania pracy pracowników?				

9.	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników?				
10.	Czy jest Pan/i informowany/a przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?				
11.	Czy są Panu/i znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/i zadań?				
III. Struktura organizacyjna					
1.	Czy ustalona struktura organizacyjna Centrum jest dostosowana do celów i zadań przez nie realizowanych?				
2.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?				
3.	Czy Pana/i zakres obowiązków jest adekwatny do realizowanych zadań?				
4.	Czy w Centrum na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników?				
5.	Czy wykonuje Pan/i zadania przypisane Panu/i w zakresie obowiązków?				
6.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
7.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy/zadań?				
IV. Delegowanie uprawnień					
1.	Czy Dyrektor CUW deleguje uprawnienia?				
2.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce dokonywane jest w formie pisemnej?				
2.	Czy Pan/i potwierdził/a przyjęcie delegowanych uprawnień podpisem?				
3.	Czy precyzyjnie określono Panu/i zakres delegowanych uprawnień?				
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
V. Misja					
1.	Czy wskazano cel istnienia Centrum w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji w Regulaminie Kontroli Zarządczej CUW i czy misja Centrum jest Panu/i znana?				
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
1.	Czy w CUW określono cele szczegółowe na dany rok?				
2.	Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie?				
3.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
4.	Czy wykonanie celów i zadań jest monitorowane?				
5.	Czy realizacja celów i zadań była poddawana ocenie?				
VII. Identyfikacja ryzyka					

1.	Czy w jednostce ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?				
2.	Czy w CUW istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka (Rejestr ryzyk)?				
VIII. Analiza ryzyka					
1.	Czy w CUW został określony akceptowalny poziom ryzyka?				
2.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?				
3.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest, co najmniej raz w roku?				
4.	Czy w Centrum osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych mechanizmów kontroli?				
IX. Reakcja na ryzyko					
1.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?				
2.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?				
3.	Czy Pan/i podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?				
C. MECHANIZMY KONTROLI					
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
1.	Czy CUW posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalność i realizację zadań?				
2.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pana/i w wymaganym zakresie?				
3.	Czy obowiązujące procedury, instrukcje, wytyczne są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
XI. Nadzór					
1.	Czy w jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?				
XII. Ciągłość działalności					
1.	Czy w Centrum wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań w przypadku nieobecności pracownika?				
2.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
XIII. Ochrona zasobów					
1.	Czy w CUW wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?				
2.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?				
3.	Czy w Centrum wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu)?				
4.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				

5.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane (inventaryzacje)?				
6.	Czy w CUW powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie jego zasobów?				
7.	Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?				
8.	Czy dokumenty/programy finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?				
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
1.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?				
2.	Czy uprawnieni pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?				
3.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?				
4.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np.: czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.?				
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
1.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
2.	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?				
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
XVI. Bieżąca informacja					
1.	Czy w Centrum odbywają się spotkania, rozmowy lub konsultacje kadry kierowniczej lub Głównej Księgowej z pracownikami, podczas których omawiane są bieżące sprawy?				
2.	Czy Pan/i posiada dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich zadań i obowiązków (np. akty prawne, Inforlex)				
3.	Czy przekazuje Pan/i na bieżąco kierownictwu jednostki, Głównej Księgowej, wszystkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki?				
XVII. Komunikacja wewnętrzna					
1.	Czy istniejący w Pana/i jednostce system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwy przepływ informacji? <i>Jeżeli nie - w jaki sposób usprawniłby/usprawniłaby Pan/i przepływ informacji (roszę podać w uwagach)?</i>				
2.	Czy pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy Pana/i jednostką, a Urzędem Miejskim oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Tczew?				
2.	Czy w CUW istnieje możliwość składania skarg i wniosków do jednostki przez osoby z zewnątrz?				

XVIII. Komunikacja zewnętrzna				
1.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy Pana/i jednostką, a Urzędem Miejskim oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Tczew?			
2.	Czy CUW utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań (jednostki obsługiwane, dostawcy, inne urzędy)?			
3.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do Dyrektora przez klientów zewnętrznych?			
E. MONITOROWANIE I OCENA				
1.	Czy prowadzony był/jest w CUW proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?			
2.	Czy w Centrum przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?			
3.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?			