

.....
/Nazwa wydziału starostwa/
/nazwa stanowiska członka kierownictwa /

WZÓR ANKIETY SAMOOCENY

Samoocena- Naczelnik Wydziału, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Skarbnik, Sekretarz (w odniesieniu do pionów którymi kierują)

Element kontroli zarządczej: Środowisko wewnętrzne - ustala charakter organizacji i wpływa na świadomość kontroli wśród jej członków. Jest podstawą dla wszystkich innych elementów kontroli wewnętrznej, buduje strukturę i wprowadza dyscyplinę. Czynnikiem kształtującym środowisko kontroli są: uczciwość, wartości etyczne i kompetencje pracowników, a także filozofia i styl operacyjny zarządzania; sposób, w jaki kierownictwo przydziela uprawnienia oraz organizuje i dba o rozwój pracowników; jak również uwaga i ukierunkowanie ze strony kierownictwa.					
Standard 1: Przestrzeganie wartości etycznych					
Lp.	Pytanie	Odpowiedź			
		tak	nie	nie wiem	uwagi: .../np.: „nie dotyczy” zakresu działania komórki organizacyjnej/
1.	Czy ustanowione zasady etycznego postępowania są dostosowane do zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej?				
2.	Czy ustanowione w starostwie zasady etycznego postępowania zostały określone w formie dokumentu (np. Kodeks Etyki)?				
3.	Czy wie Pani/Pan, gdzie dostępny/opublikowany jest ww. dokument?				
4.	Czy uważa Pani/Pan, że ww. dokument wymaga zmiany/modyfikacji tekstu? np. w zakresie zwiększenia przejrzystości zasad postępowania, jaśniejszego określenia przypadków zachowań określanych jako konflikty interesów, szerszego omówienia „właściwego” wykorzystania zasobów, przyjmowania prezentów, dokonywania płatności niezgodnie z prawem.				

5.	Czy wprowadzenie ww. dokumentu przyczynia się do poprawy jakości pracy starostwa?					
6.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wprowadzono tryb zgłaszania i reagowania w przypadku sygnałów o zaistnieniu nieprawidłowości oraz naruszeniu zasad etycznego postępowania?					
7.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wystąpił przypadek postawienia któremuś pracownikowi zarzutu działania niezgodnego z zasadami etycznego postępowania?					
8.	Jak ocenia Pani/Pan przestrzeganie przez pracowników komórki organizacyjnej zasad etycznego postępowania określonych w formie dokumentu (np. w Kodeksie Etyki):	bardzo źle	źle	dobrze	bardzo dobrze	trudno powiedzieć
8./1	Praworządność					
8./2	Profesjonalizm					
8./3	Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami					
8./4	Uczciwość ,Odpowiedzialność					
8./5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim					
8./6	Bezstronność					
9.	Jakie zdaniem Pani/Pana zasady (standardy) postępowania pracowników komórki organizacyjnej podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych wymagają doskonalenia / poprawy?	proszę zaznaczyć				
9./1	Praworządność					
9./2	Uczciwość, Odpowiedzialność					
9./3	Profesjonalizm					

9./4	Dbłość o dobre imię starostwa i pracowników w niej zatrudnionych						
9./5	Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim						
9./6	Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami						
9./7	Bezstronność						
9.8.	Inne (jakie?)						
10.	Czy dokument określający zasady etycznego postępowania (Kodeks Etyki) jest dokumentem, z którego w różnych sytuacjach zawodowych Pani/Pan korzysta?	często		raczej często	raczej rzadko	rzadko	trudno powiedzieć
11.	Czy treści zawarte w dokumencie określającym zasady etycznego postępowania (Kodeksie Etyki) pogłębiły refleksję nad własnym postępowaniem w pracy?	tak	nie	trudno powiedzieć	uwagi		
Standard 2: Kompetencje zawodowe							
		tak	nie	nie wiem	uwagi		
13.	Czy wszystkie podległe Pani/Panu stanowiska pracy mają określone pisemnie wymagania dotyczące zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędne do ich zajmowania?						
14.	Czy przegląda i aktualizuje Pani/Pan niezbędne wymagania z zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia dla poszczególnych stanowisk pracy poprzez system okresowych ocen pracowników?						
15.	Czy okresowo formułuje Pani /Pan zalecenia stanowiące podstawę planowania szkoleń?						
16.	Czy umożliwiono Pani/Panu każdorazowo udział w procesie rekrutacji pracowników na wakaty w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej ?						

17.	Czy przebieg i wynik rekrutacji jest każdorazowo upubliczniany?				
18.	Czy umożliwiono Pani/Panu rozwój kompetencji zawodowych (np. udział w konferencjach, szkoleniach)?				
Standard 3: Struktura organizacyjna					
19.	Czy struktura organizacyjna w komórce organizacyjnej jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?				
20.	Czy kierowana przez Panią / Pana komórka organizacyjna wykonuje wyłącznie zadania wskazane w statucie lub regulaminie organizacyjnym?				
21.	Czy okresowo ocenia Pani/Pan strukturę organizacyjną pod kątem możliwości usprawnienia organizacji pracy?				
22.	Czy zdaniem Pani/Pana występuje sytuacja nieuzasadnionego nakładania się uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi/stanowiskami pracy w starostwie?				
23.	Czy podlegli Pani/Panu pracownicy komórki organizacyjnej mają przypisany formalnie, aktualny zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności ? w jakiej formie?				
24.	Czy podlegli Pani/Panu pracownicy każdorazowo są informowani o zmianach w strukturze organizacyjnej?				
Standard 4: Delegowanie uprawnień					
25.	Czy posiada Pani/Pan potwierdzony pisemnie, precyzyjnie określony zakres uprawnień i obowiązków? (nie dotyczy członków zarządu)				
26.	Czy zakres nadanych Pani/Panu uprawnień umożliwia skuteczną realizację zadań?				
27.	Czy podlegli Pani/Panu pracownicy posiadają wystarczające uprawnienia do wykonywania działań i podejmowania decyzji o charakterze bieżącym?				
28.	Czy w stosunku do podległych Pani/Panu pracowników wystąpiła konieczność cofnięcia uprawnień w związku z nienależytym ich wykorzystywaniem lub wykonywaniem?				
Element kontroli zarządczej: Cele i zarządzanie ryzykiem - jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.					

Standard 5: Misja				
29.	Czy zapoznała się Pani/zapoznał się Pan z ustanowioną misją starostwa ?			
Standard 6: Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
30.	Czy w podległej Pani/Panu komórce organizacyjnej określono szczegółowe cele i zadania, na dany rok?			
31.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wykonanie celów i zadań monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników?			
32.	Czy liczba celów i zadań została tak określona, by mogła/mógł Pani/Pan skutecznie monitorować ich realizację?			
33.	Czy dla realizacji celów szczegółowych przyjęto roczny plan pracy zawierający poszczególne cele i zadania, stanowiska odpowiedzialne za ich realizację oraz inne zasoby (np. finansowe, rzeczowe) przeznaczone do ich realizacji?			
34.	Czy podczas przeprowadzania przez Panią/Pana oceny realizacji celów i zadań uwzględniane jest kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności?			
35.	Czy monitoruje Pani/Pan stopień realizacji celów szczegółowych za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów ustalonych dla każdego celu?			
36.	Czy ustalone wskaźniki, mierniki i kryteria są okresowo przez Panią/ Pana analizowane pod kątem ich adekwatności?			
Standard 7: Identyfikacja ryzyka				
37.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej, przynajmniej raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?			
38.	Czy w trakcie identyfikacji ryzyka wzięto pod uwagę, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane ? – odpowiedzi			

	udzielić w przypadku realizacji zadań nadzoru.				
39.	Czy dokonywana w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikacja ryzyka jest dokumentowana				
40.	Czy w Pani/Pana wydziale dla każdego ryzyka została ustalona osoba odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem?				
Standard 8: Analiza ryzyka					
41.	Czy zidentyfikowane ryzyka poddaje Pani/Pan analizie mającej na celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego zagrożenia i możliwych jego skutków?				
Standard 9: Reakcja na ryzyko					
42.	Czy określono w Pani/a komórce działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka?				
Element kontroli zarządczej: Mechanizmy kontroli - to polityka i procedury, które pozwalają zapewnić, że wytyczne najwyższego kierownictwa są realizowane. Pomagają one zapewnić, że podejmowane są odpowiednie działania w celu skoncentrowania się na ryzyku związanym z realizacją celów jednostki. Czynności kontrolne dokonywane są w całej jednostce, na wszystkich jej szczeblach i we wszystkich funkcjach. Należy do nich szereg tak zróżnicowanych czynności, jak zezwolenia, uprawnienia, weryfikacje, uzgadnianie, przeglądy działalności operacyjnej, ochrona zasobów i podział obowiązków.					
Standard 10: Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
43.	Czy są opracowane i wdrożone następujące regulacje i dokumenty:				
43./1	Plany działania; plany zadań budżetowych				
43./2	Wieloletnie prognozy finansowe, w szczególności planowane przedsięwzięcia				
43./3	Sprawozdania z realizacji budżetu, w tym zadań budżetowych oraz z realizacji planów				
43/4	Dokumenty opisujące przebieg procesów, w szczególności opisy procesów systemu zarządzania, z uwzględnieniem mechanizmów kontroli?				
44..	Czy dokumentacja w zakresie wykonywanej kontroli zarządczej jest spójna i obejmuje wszystkie aspekty działalności Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

45.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są formalnie wskazane osoby odpowiedzialne za inicjowanie, wdrażanie i nadzorowanie dokumentacji w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej?				
46.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokumentacja w zakresie sprawowanej kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników, w stopniu im niezbędnym?				
Standard 11: Nadzór					
47.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej w zakresie wykonywanych zadań?				
48.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej sposób nadzoru jest przejrzysty i jednoznaczny?				
49.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej sposób prowadzenia nadzoru jest znany wszystkim pracownikom?				
Standard 12: Ciągłość działalności					
50.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej urlopy są planowane i wykorzystywane zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa?				
51.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ustalony został tryb zastępstw na stanowiskach pracy?				
52.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji?				
53.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wprowadzono mechanizmy zabezpieczające utrzymanie ciągłości działalności kluczowych obszarów, w szczególności w zakresie operacji finansowych i gospodarczych?				
Standard 13: Ochrona zasobów					
54.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ustanowiono zabezpieczenia fizyczne, które zapewniają ograniczony i kontrolowany dostęp do zasobów infrastrukturalnych (m.in. pomieszczeń, urządzeń)?				
55.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zidentyfikowano pomieszczenia				

	wymagające szczególnych form zabezpieczenia fizycznego oraz ustanowiono zasady dostępu do nich?				
56.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wyznaczono osoby odpowiedzialne za środki gotówkowe, czek, weksle, karty wzorów podpisów, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania itp.? (jeśli dotyczy)				
57..	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej odpowiedzialność materialna pracowników została potwierdzona pisemnie?				
58.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej informatyczny system dostępu do zasobów wymusza okresową zmianę haseł?				
59.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej kopia zasobów finansowo-księgowych i kadrowych jest sporządzana na bieżąco oraz należyte przechowywana (chroniona fizycznie)? (jeśli dotyczy)				
60.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej składniki majątku trwałego są oznakowane zgodnie z przyjętym sposobem ewidencjonowania?				
61.	Czy zna Pan instrukcję określającą zasady prowadzenia inwentaryzacji?				
62.	Czy w Pani/Pana wydziale/jednostce ustanowiono procedurę informowania kierownictwa o stwierdzonych brakach w zasobach jednostki lub innych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na ich stan?				
63..	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokumentacja jest przechowywana w sposób gwarantujący jej właściwe zabezpieczenie?				
64.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z wymogami prawnymi?				
Standard 14: Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
65.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej stosuje się instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych?				
66.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane operacje finansowe i gospodarcze są zatwierdzane przez upoważnionych pracowników?				
67.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej każdorazowo wszelkie wydatki są zatwierdzane przez osoby upoważnione przed ich dokonaniem a wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem?				
68.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatwierdzaniu przez osoby upoważnione podlega także rozpoczęcie operacji mogącej skutkować				

	zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenie zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy, polecenie wyjazdu służbowego?				
69.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej upoważnienie do zatwierdzania operacji finansowo-księgowych udzielone pracownikowi zawiera szczegółowy zakres i warunki zatwierdzania?				
70.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej kluczowe operacje finansowe lub gospodarcze są prowadzą przez więcej niż jedną osobę (co najmniej dwie osoby), tj. żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji?				
71.	Czy w Pani/Pana wydziale wszystkie umowy są rejestrowane w centralnym rejestrze umów?				
72.	Czy dokumenty finansowo-księgowe w starostwie są odpowiednio chronione, a dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?				
73.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej system nadzoru nad operacjami finansowymi i gospodarczymi umożliwia pełną kontrolę realizacji planu finansowego komórki według podziału klasyfikacji budżetowej?				
Standard 15: Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
74.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wprowadzono fizyczne środki ochrony zasobów informatycznych?				
75.	Czy nadanie uprawnień dostępu do zasobów informatycznych jest udokumentowane?				
76.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dostęp do informatycznych zasobów jest chroniony zabezpieczeniami logicznymi, np. poprzez hasło?				
77.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zabezpieczono system informatyczny przed możliwością instalowania przez pracowników oprogramowania i aplikacji na sprzęcie jednostki, w szczególności oprogramowania chronionego prawem autorskim?				
78.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej używa się wyłącznie legalnego oprogramowania?				
79.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej komputery są zabezpieczone na				

	wypadek nagłej awarii zasilania?				
Element kontroli zarządczej: Informacja i komunikacja - jest elementem kontroli zarządczej, który zapewnia, że stosowna informacja jest zidentyfikowana, udokumentowana oraz zakomunikowana w odpowiedni sposób oraz w odpowiednim czasie, co pozwala pracownikom na wykonanie ich obowiązków. Systemy informacyjne tworzą raporty zawierające operacyjne, finansowe oraz zgodne z prawem informacje, które umożliwiają prowadzenie oraz nadzór nad działalnością. Pracownicy korzystają z wewnętrznie tworzonych danych, jak również z informacji na temat zewnętrznych zdarzeń, działań oraz warunków niezbędnych do podjęcia przemysłanych decyzji oraz generowania wiarygodnych sprawozdań na zewnątrz. Skuteczna komunikacja musi przejawiać się również w szerszym aspekcie w organizacji. Wszyscy pracownicy muszą otrzymać jasny komunikat od wyższego kierownictwa, że odpowiedzialność za kontrolę jest bardzo poważna. Pracownicy muszą rozumieć swoją rolę w systemie kontroli zarządczej, jak również to, jak ich działania są powiązane z innymi. Muszą również korzystać ze środków komunikowania istotnych informacji do kierownictwa wyższego szczebla.					
Standard 16: Bieżąca informacja					
80.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej informacje generowane wewnętrznie, mające istotne znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki są na bieżąco identyfikowane i regularnie przekazywane pracownikom?				
81.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej dekrety pism zarówno w EOD jak i wersji papierowej jednoznacznie wskazują pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie danej sprawy?				
82.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej sposób dokumentowania przebiegu sprawy umożliwia prześledzenie ścieżki przekazywania kluczowych informacji?				
Standard 17: Komunikacja wewnętrzna					
83.	Czy w starostwie są zapewnione kanały komunikacji między komórkami organizacyjnymi?				
84.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej istotne zmiany organizacyjne oraz planowane zadania są komunikowane pracownikom?				
85.	Czy pracownicy mogą bezpośrednio zgłaszać do Pani/ Pana uwagi i wnioski?				
86.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej ustanowiono poufny i chroniący przed reperkusjami sposób informowania o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości?				

Standard 18: Komunikacja zewnętrzna					
87.	Czy informację o Pani/Pana komórce organizacyjnej można uzyskać ze strony internetowej lub przy pomocy innych środków przekazu?				
88.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przekazywane na zewnątrz informacje pozwalają ewentualnym klientom zewnętrznym poznać cele i zakres działania jednostki?				
89.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone uprawnienia pracowników w zakresie reprezentowania jednostki na zewnątrz?				
90.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przeprowadza się okresową ocenę jakości świadczonych usług?				
Element kontroli zarządczej: Monitorowanie i ocena są procesami, które oceniają jakość działania systemu kontroli zarządczej w danym czasie. Nieprawidłowości wykryte podczas kontroli wewnętrznej powinny być raportowane zwierzchnikom, a szczególnie ważne kwestie najwyższemu kierownictwu.					
Standard 19: Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					
91.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej system zarządzania jakością (w tym procedury, instrukcje, regulacje wewnętrzne itd.) podlega okresowym, udokumentowanym przeglądom?				
92.	Czy weryfikuje Pani/Pana sprawozdania przygotowywane przez pracowników swojej komórki organizacyjnej?				
94.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej określono odpowiedzialność za rzetelność sporządzanych sprawozdań?				
95.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej istotne odstępstwa od planów i procedur są raportowane?				
Standard 20: Samoocena					
96.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest dokonywana samoocena ?				
Standard 21: Audyt wewnętrzny					
97.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w przeciągu ostatniego roku został przeprowadzony audyt?				
98.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wskazano osobę monitorującą				

	wykonanie zaleceń wydanych w wyniku audytu/auditu lub kontroli zewnętrznej?				
Standard 22: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej					
99.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej są przedstawiane pracownikom?				