

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura znają Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Szczecin (mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Szczecin?			
3.	Czy w Pani/Pana wydziale/biurze zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana wydziału/ biura został określony w formie pisemnej?			
5.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale/biurze dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?			
6.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy struktura wydziału/biura jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8.	Czy w Pani/ Pana wydziale/biurze tworzy się plany szkoleń pracowników?			
9.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
10.	Czy pracownicy Pani/Pana wydziału/biura znają misję, cele strategiczne i operacyjne Urzędu Miasta Szczecin?			
11.	Czy dla Pani/Pana wydziału/biura zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
12.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13.	Czy w Pana/Pani wydziale/biurze w udokumentowany sposób identyfikuje się			

	zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań wydziału/biura?			
14.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
15.	Czy pracownicy w Pana/Pani wydziale/biurze mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w wydziale/biurze?			
16.	Czy w Pani/Pana wydziale/biurze zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			
17.	Czy dokumentacja wydziału/biura jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
18.	Czy w Pani/Pana wydziale/ biurze w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
19.	Czy istniejący w wydziale/biurze system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
20.	Czy w wydziale/biurze funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
21.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
22.	Czy w ramach wydziału/biura organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
23.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
24.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?			

.....
(data i podpis dyrektora wydziału/ kierownika biura)