

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOBYLNICA**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	UWAGI (także: uzasadnienie odpowiedzi NIE)
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Kobylnica?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczyła/uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowana/informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia koniecznego do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?				
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
10.	Czy zna Pani/Pan misję Gminy Kobylnica?				
11.	Czy na Pani/Pana stanowisku/ w referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny? (np. plan pracy)				
12.	Czy na Pani/Pana stanowisku/ w referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk/zagrożeń, w szczególności tych istotnych?				
13.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?				
14.	Czy istniejące procedury w wystarczający sposób opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				

15.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
16.	Czy nadzór ze strony przełożonego zapewnia skuteczną realizację zadań?				
17.	Czy na Pani/Pana stanowisku/ w referacie 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?				
18.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
19.	Czy są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy/ w referacie?				
20.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
21.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?				
22.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań Urzędu?				
23.	Czy w przypadku występowania trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami i samodzielnie stanowiskami w Urzędzie?				
25.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
26.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji?				