

**ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
pracownicy**

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	uwagi/uzasadnienie do odpowiedzi <b>NIE</b>
1.	Czy Pani / Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2.	Czy Pani / Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani / Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce ?			
3.	Czy bierze Pani / Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
5.	Czy są Pani / Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani / Pana zadań?			
6.	Czy jest Pani / Pan 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 konieczne do wykonywania zadań na Pani / Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani / Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
10.	Czy zna Pani / Pan najważniejsze cele istnienia jednostki?			
11.	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.)?			
12.	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? należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 11 brzmi TAK			
13.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka itp.)			

## Załącznik 8 do Zarządzenia nr 13/2019

14.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń / ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
15.	Czy posiada Pani / Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
16.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią / Pana?			
17.	Czy obowiązujące Panią / Pana procedury / instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
19.	Czy wie Pani / Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
20.	Czy w Pani / Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani / Pana stanowisku pracy?			
21.	Czy dokumenty, materiały i zasoby informatyczne, z których korzysta Pani / Pan w swojej pracy są Pani / Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób niepowołanych?			
22.	Czy ma Pani / Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani / Panu zadań?			
23.	Czy w przypadku wystąpienia 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 wewnątrz Pani / Pana komórki organizacyjnej?			
25.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
26.	Czy zna Pani / Pan zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
27.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Data sporządzenia samooceny .....

Wyjaśnienie:

\* przy wyborze odpowiedzi wstawiamy „X”

\* ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników jednostki jest anonimowa