

**ANKIETA SAMOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
kierownicy jednostek / komórek organizacyjnych**

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	uwagi/uzasadnienie do odpowiedzi NIE
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
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 Pan / Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy pracownicy w Pani / Pana jednostce/komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
5.	Czy w Pani / Pana jednostce/komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
6.	Czy dokonuje Pani / Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani / Pana jednostki / komórki organizacyjnej?			
7.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani / Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK			
8.	Czy pracownicy w Pani / Pana jednostce / komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w (jednostce) procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani / Pana jednostki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna Pani / Pana jednostce / komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani / Pana jednostce/komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani / Pana jednostce/komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			

Załącznik 9 do Zarządzenia nr 13/2019

14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani / Pana jednostki / komórki organizacyjnej?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w jednostce / komórce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17.	Czy cele i zadania jednostki / komórki 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 16 brzmi TAK			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani / Pana jednostki / komórki organizacyjnej w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy w Pani / Pana jednostce/komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia / ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)			
21.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
22.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia / ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani / Pana komórki organizacyjnej?			
23.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
24.	Czy pracownicy w Pani / Pana jednostce/komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce/komórce (np. poprzez Intranet)?			
25.	Czy w jednostce/komórce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)			
26.	Czy pracownicy Pani / Pana jednostki / komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			

Załącznik 9 do Zarządzenia nr 13/2019

27.	Czy dokumenty, materiały i zasoby informatyczne są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób niepowołanych?			
28.	Czy w Pani / Pana jednostce/komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę jednostki / komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
29.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani / Pana jednostki / komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani / Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
31.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
32.	Czy pracownicy w Pani / Pana jednostce/komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
33.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
34.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane?			
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani / Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			

Data i podpis:

Wyjaśnienie:

* przy wyborze odpowiedzi wstawiamy „x”