

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych za rok.....

| L.p. | PYTANIE | TAK | NIE | a) odniesienie doregulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów b) uzasadnienie odpowiedzi TAK , albo inne UWAGI |
|------|---|-----|-----|---|
| 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 Zakładzie? | | | |
| 3 | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu ,aby skutecznie realizować powierzone zadania? | | | |
| 4 | Czy w Pani/Pana komórce oraganizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy,umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególńnych stanowiskach pracy(mp.zakresy obowiązków opisy stanowisk pracy)? | | | |
| 5 | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |
| 6 | Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami ,za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? | | | |

R

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 7 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? | | | |
| 8 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? | | | |
| 9 | Czy istniejące w Zakładzie procedury zatrudnienia prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności? | | | |
| 10 | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? | | | |
| 11 | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? | | | |
| 12 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki? | | | |
| 13 | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje w drodze pisemnej? | | | |
| 14 | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |
| 15 | Czy został określony ogólny cel istnienia Zakładu np. w postaci misji (poza statutem, lub ustawą powołującą zakład)? | | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 16 | Czy w Zakładzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. listy celów, plany pracy, plany działalności itp.?) | | |
| 17 | Czy cele i zadania Zakładu na bieżący rok mają określone mierniki wskaźniki bądź inne kryteria ,za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? | | |
| 18 | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku? | | |
| 19 | Czy na bieżąco monitoruje Pani /Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych zadań? | | |
| 20 | Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych zadań? | | |
| 21 | 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 list celów i ryzyk, rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowanie zagrożenia ryzyka?) | | |
| 22 | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować? | | |
| 23 | 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? | | |
| 24 | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)? | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 25 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Zakładzie? | | | |
| 26 | Czy w Zakładzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np pożaru, powodzi poważnej awarii)? | | | |
| 27 | Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii? | | | |
| 28 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników? | | | |
| 29 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |
| 30 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Zakładzie? | | | |
| 31 | Czy w Zakładzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. innymi zakładami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | |
| 32 | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi zakładami, dostawcami, klientami)? | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 33 | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Zakładzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. dostawcami, wnioskodawcami ,oferentami)? | | | |
| 34 | Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań? | | | |

Sporządził

