

Kwestionariusz do samooceny – kierownicy komórek organizacyjnych

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	a)odniesienie do procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających TAK lub b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne uwagi
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2	Czy Pani wie jak należy zachować się w przypadku gdy będzie Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie?				
3	Czy bierze Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani 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)?				
5	Czy dokonuje Pani okresowej oceny pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej?				
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć w przypadku gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7	Czy pracownicy w Pani komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich				

	stanowiskach pracy?				
8	Czy istniejące w urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób posiadających požądane na danym stanowisku wiedzę i umiejętności?				
9	Czy struktura organizacyjna Pani komórki organizacyjnej jest dostosowana do jej celów i zadań?				
10	Czy w Pani komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
11	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
12	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze są delegowane na niższe szczeble Pani komórki organizacyjnej?				
13	Czy cele i zadania urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? -				
14	Czy w urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
15	Czy Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
16	Czy na bieżąco monitoruje Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
17	Czy w Pani komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób				

	identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej? (jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 20)				
18	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
19	Czy w stosunku do każdego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
20	Czy pracownicy w Pani komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie?				
21	Czy w Pani komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
22	Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani komórki organizacyjnej?				
23	Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?				
24	Czy Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
25	Czy zachęca Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

Kwestionariusz do samooceny – pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ	a)odniesienie do procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających TAK lub b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne uwagi
1	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są w urzędzie za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
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 jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
6	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)?				
7	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
8	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest				

	wykonywanie Pani/Pana zadań?				
9	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan powierzonych pracownikom zadań?				
10	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia urzędu?				
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 w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej ?				
13	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
14	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie?				
15	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
16	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
17	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
18	Czy dokumenty / materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio				

	chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
19	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
20	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
21	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
22	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu?				
23	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
24	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				