

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

- pracownik Szkoły Podstawowej nr 1 im. F. Nowowiejskiego w Kętrzynie

za rok _____

(UWAGA : ankieta jest anonimowa)

Cel : Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Szkoły.

Uwaga! Ilekroć w pytaniu jest mowa o komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **NIE** lub **NIE WIEM** należy w rubryce UWAGI podać przyczyny i/lub ewentualne propozycje.

L p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
Część I : ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
A. Przestrzeganie wartości etycznych					
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etycznym pracowników zatrudnionych w Szkole oraz procedurę postępowania w przypadku naruszenia niniejszego Kodeksu ?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Szkole ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem dyrekcja Szkoły przestrzega i promuje własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy zna Pani/Pan zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Szkole?				
B. Kompetencje zawodowe					
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
6.	Czy szkolenia, w których Pan/ Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku pracy?				
7.	Czy jest Pani/Pan informowany przez Dyrektora o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
8.	Czy są Panu/ Pani znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/ Pani zadań?				
9.	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)?				
C. Struktura organizacyjna					

10.	Czy struktura organizacyjna w Szkole jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy posiada Pani /Pan aktualny opis stanowiska pracy/ zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?				
12.	Czy procedury wewnętrzne oraz karty informacyjne w Szkole są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?				
13.	Czy ma Pani/ Pan możliwość zgłaszania Dyrektorowi uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?				
14.	Czy zna Pani / Pan swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (w tym zawarte w Regulaminie pracy obowiązującym w Szkole)?				
D. Delegowanie uprawnień					
15.	Czy w Szkole przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?				
16.	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa)?				
Część II : CELE i ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
A. Misja					
17.	Czy zna Pani / Pan misję Szkoły?				
B. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
18.	Czy w Szkole zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż statut, regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
19.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 18 brzmi TAK</i>				
C. Identyfikacja i analiza ryzyka					
20.	Czy w Szkole w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Szkoły (np. poprzez sporządza-nie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
21.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
22.	Czy w Szkole podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
D. Reakcja na ryzyko i monitorowanie					
23.	Czy zapoznano Panią / Pana z obowiązkami związanymi z procesem zarządzania ryzykiem?				

Część III : MECHANIZMY KONTROLI					
A. Dokumentowanie kontroli zarządczej					
24.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w Szkole ? <i>W uwagach proszę określić odpowiedni sposób</i>				
25.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Szkole jest określony w pisemnych procedurach/ instrukcjach?				
26.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem w Szkole funkcjonują procesy, które należałoby określić w formie wewnętrznej regulacji ? <i>Jeśli tak proszę w uwagach wymienić</i>				
B. Nadzór					
28.	Czy Pani / Pana zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?				
C. Ciągłość działania					
29.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
30.	Czy w Szkole ustalone są zasady zastępstw na stanowiskach pracy ?				
D. Ochrona zasobów					
31.	Czy ma Pani/Pan świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ?				
32.	Czy Pani / Pana zdaniem Szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
33.	Czy dokumenty / materiały / zasoby informatyczne, z których korzysta Pani / Pan w swojej pracy są Pani / Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
E. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych					
34.	Czy znana jest Pani / Panu instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?				
F. Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych					
35.	Czy znane są Pani /Panu regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz zasady zarządzania systemami informatycznymi obowiązujące w Szkole?				
36.	Czy Pani / Pana zdaniem w Szkole funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				

Część IV : INFORMACJA i KOMUNIKACJA					
A. Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna					
37.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań ?				
38.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ?				
39.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc ?				
40.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Szkoły ?				
41.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
42.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Szkoły z podmiotami zewnętrznymi (np.: rodzicami, wnioskodawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie ?				
43.	Czy Pani/Pana zdaniem na stronie internetowej Szkoły na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych ?				
Część V : MONITOROWANIE I OCENA					
44.	Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej ?				
45.	Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Szkole zasad, procedur, regulaminów, instrukcji itp. ?				
46.	Czy w Pani/Pana komórce organizowane są narady podczas, których omawiane są problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej ?				
Inne uwagi :					

D Y R E K T O R
 Szkoły Podstawowej nr 1 w Kętrzynie

 mgr Elżbieta Jadczyk