

Kierownicy komórek organizacyjnych					
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić	Uwagi
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	25	1		1. Bieżące rozmowy z pracownikami ze wskazaniem na zasady etycznego postępowania w konkretnych sytuacjach oraz uzyskane od każdego z pracowników potwierdzenie zapoznania się z zarządzeniem starosty grajewskiego z tego zakresu. 2. Zarządzenie nr 3 Starosty Grajewskiego z 31.01.2013.
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?	25	1		1. Zarządzenie nr 3 Starosty Grajewskiego z 31.01.2013.
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	18	3	5	1. W dużej części tak. 2. Czasami brak odpowiednich szkoleń, które pomogłyby w realizacji zadań.
4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy	23	1	2	1. Zakres czynności.

Załącznik nr 1
do raportu z samooceny

	(np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?	22	4		1. Zarządzenie nr 17/07 Starosty Grajewskiego z 21.06.2007.
6	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	21 (3- brak odpowiedzi)	1	1	1. Zarządzenie nr 17/07 Starosty Grajewskiego z 21.06.2007, arkusze oceny okresowej.
7	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	24	2		1. Pracownicy na bieżąco uczestniczą w szkoleniach stacjonarnych lub on-line stosownie do aktualnych potrzeb. Pracownicy kierowani są na szkolenia na ich wnioski lub w odpowiedzi na moją propozycję. 2. O ile są dostępne odpowiednie oferty.
8	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	21(2- brak odpowiedzi)	-	3	1. Zapewnienie ciągłego uzupełniania wiedzy i podnoszenia umiejętności poprzez m.in. bieżący nadzór i weryfikacje jakości wykonania zadań przez poszczególnych pracowników wraz z uzupełnieniem ich wiedzy przeze mnie

					lub udzielaniem wskazówek merytorycznych lub też odesłaniem do wskazanego źródła.
9	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?	21 (1-brak odpowiedzi)	1	3	1.Nie są mi znane takie procedury, za wyjątkiem ogólnych przepisów o pracownikach samorządowych.
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	22 (1- brak odpowiedzi)	1	2	
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	21 (2- brak odpowiedzi)	3		
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?	12 (1- brak odpowiedzi)	11	2	1.W szkole zatrudniona jest nieodpowiednia liczba pracowników w tym osób zarządzających w odniesieniu do stale zwiększanego zakresem obowiązków w odniesieniu do realizowania zadań i celów szkoły. 2.Nie do końca. Nie wszystkie i nie w pełni zadania przypisane komórce są realizowane.
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce	9 (2- brak odpowiedzi)	12	3	1.Ogólny zakres czynności ma formę pisemną , ale zlecenie zadań do

Załącznik nr 1
do raportu z samooceny

	organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				wykonania odbywa się ustnie i poprzez system EZD.
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?	12 (1 – brak odpowiedzi)	10	3	1.Wszelkie decyzje są zawsze konsultowane z naczelnikiem. Nie dotyczy to spraw „schematycznych”.
15	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?	14 (1 – brak odpowiedzi)	6	5	1.Regulamin organizacyjny Starostwa , zarządzenie Starosty w sprawie struktury i działania wydziału.
16	Czy w [jednostce] 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.)?	9 (1 – brak odpowiedzi)	12	4	1.Wydaje się, iż brak jest konieczności tworzenia dokumentu dla samego papieru – zadania wydziału są znane i trzeba je wykonać , zgodnie z harmonogramem wynikającym z przepisów. One tworzą plan pracy.
17	Czy cele i zadania [jednostki] 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	7 (13-brak odpowiedzi)	2	4	
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki	20 (1 – brak odpowiedzi)	4	1	

	organizacyjnej w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?	23 (1 – brak odpowiedzi)	1	1	
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?	8 (2 – brak odpowiedzi)	15	1	1. Często. 2. Zbędna biurokracja.
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 sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)	11 (2 – brak odpowiedzi)	13		1. Informację przygotowane na polecenie przełożonego.
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	11 (11-brak odpowiedzi)	3	1	
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań	8 (12 – brak odpowiedzi)	5	1	

	Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?	9 (11-brak odpowiedzi)	3	3	
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?	23(1 – brak odpowiedzi)	1	1	
26	Czy w [jednostce] 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)	16 (1- brak odpowiedzi)	7	2	1.Procedury dotyczące awarii elektrycznej, pożaru, epidemii.
27	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?	15 (7 – brak odpowiedzi)	2	2	
28	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?	20 (1 – brak odpowiedzi)	3	2	

29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	22 (1 – brak odpowiedzi)	2	1	
30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?	16 (1 – brak odpowiedzi)	4	5	1. Wydaje się jednak, że komunikacja poprawiła się w ostatnich latach.
31	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?	19 (1 – brak odpowiedzi)	3	3	1. Nie ma szczególnego sformalizowanego systemu, za wyjątkiem ePUAP czy poczty elektronicznej.
32	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	23 (1 – brak odpowiedzi)		2	1. Uzależnione od bieżących potrzeb . 2. Dziwne sformułowanie. Komórka kontaktuje się z innymi urzędami czy instytucjami, jeśli wymagają tego przepisy i przypisane zadania. Współpraca jest właściwa.
33	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.	23 (1 -brak odpowiedzi)	1	1	1. Nie są mi znane sformalizowane zasady, obowiązujące w Starostwie, za wyjątkiem np. tych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych czy KPA

Załącznik nr 1
do raportu z samooceny

	wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				(te ustawowe pracownikom są znane).
34	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?	20 (1 – brak odpowiedzi)	3	2	
35	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?	12 (1 – brak odpowiedzi)	3	10	Powinna ale nie jest szczególnie odczuwalna.