

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 2 do
Zarządzenia nr 36/2021 Starosty
Sieradzkiego z dnia 06 lipca 2021 r.

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej -
kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Sieradzkiego/
kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Sieradzu**

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH ZA 2024R.

(nazwa komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska/jednostki organizacyjnej)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE	UWAGI	ODNIESIENIE DO PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH, REGULACJI PRAWNYCH
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	X				
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Starostwie/jednostce?	X				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach, w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	X				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej /jednostce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na	X				

	poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?					
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej?	X				
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 pyt. 5 brzmi TAK.	X				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	X				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	X				
9.	Czy istniejące w Starostwie/jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?	X				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki	X				

	organizacyjnej/jednostki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?					
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	X				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki/jednostki?	X				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?	X				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej /jednostki organizacyjnej?	X				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Starostwa/jednostki, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?		X			
16.	Czy w Starostwie/jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku	X				

	w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut, np. jako plan pracy, plan działalności?					
17.	Czy cele i zadania Starostwa/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 pyt. 16 brzmi TAK.	X				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej w bieżącym roku?	X				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych do wykonania zadań?	X				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?		X			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej, np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka?	X				

	(jeśli TAK — proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE - proszę przejść do pyt. 25).					
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	X				
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/jednostki organizacyjnej?	X				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem, tzw. reakcja na ryzyko?		X			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Starostwie/jednostce?	X				
26.	Czy w Starostwie/jednostce zostały zapewnione mechanizmy, procedury, służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? (jeśli TAK - proszę przejść do pyt. 27, jeśli NIE - proszę przejść do pyt. 28).		X			
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej zostali zapoznani z					

	mechanizmami, procedurami, służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?					
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?	X				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej?	X				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Starostwie/jednostce?	X				
31.	Czy w Starostwie/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/jednostki organizacyjnej?	X				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi,	X				

	które mają wpływ na realizację jej zadań, np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami?					
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Starostwie/jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami?	X				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?	X				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Starostwa/jednostki?	X				

06.02.2025r. Sławomir Janiak

.....
(data i podpis kierownika komórki/jednostki)