

Ankieta dla pracowników

Wydział /Referat / Samodzielne stanowisko

Cel: Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Pana/Pani informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Pana /Pani komórki organizacyjnej.

Uwaga: Zaznacz właściwe „X”.

Ileć w pytaniu jest mowa o wydziale należy przez to rozumieć również referat lub samodzielne stanowisko pracy.

W przypadku zaznaczenia opcji NIE należy w rubryce UWAGI podać przyczyny i/lub ewentualnie propozycje.

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
A. Przestrzeganie wartości etycznych				
1.	Czy zna Pan/i zasady określone w Kodeksie Etyki?			
2.	Czy Pana/i zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników Urzędu?			
3.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem Poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
4.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
5.	Czy zna Pan/i zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Urzędzie?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
B. Kompetencje zawodowe				
6.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			

7.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych (dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkolny itp.)?			
8.	Czy w Pana/i komórce ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. opisy stanowisk pracy)?			
9.	Czy Pana/i zdaniem ustalone w tut. Urzędzie pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?			
10.	Czy Pana/i zdaniem proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?			
11.	Czy podlega Pan/i okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego?			
12.	Czy został Pan/i zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza? — należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK			
13.	Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?			
C. Struktura Organizacyjna				
14.	Czy Pana/i zdaniem struktura organizacyjna urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
15.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności?			
16.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?			

17.	Czy Pana/i bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?			
18.	Czy procedury wewnętrzne oraz karty usług w Pana/i wydziale są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?			
19.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?			
20.	Czy zna Pan/i swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (np. Regulaminu pracy)?			
D. Delegowanie uprawnień				
21.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pana/i wydziale następuje zawsze w drodze pisemnej?			
22.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?			
23.	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa)?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
CZĘŚĆ II CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
A. Misja				
24.	Czy zna Pan/i Misję Powiatowego Urzędu Pracy?			
25.	Czy zapoznał się Pan/i z Polityką Jakości dla Powiatowego Urzędu Pracy?			
B. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
26.	Czy w Pana/i wydziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (plan pracy)?			

27.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?			
28.	Czy cele i zadania Pana/i wydziału 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 29 brzmi TAK)			
C. Identyfikacja i analiza ryzyka				
29.	Czy w Pana/i wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
D. Reakcja na ryzyko i monitorowanie				
30.	Czy w Pana/i wydziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
31.	Czy w Pana/i wydziale osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?			
CZĘŚĆ III MECHANIZMY KONTROLI				
A. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
32.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. intranet, QSystem, strona miasta, wydział organizacyjny)?			
33.	Czy Pana/i zdaniem obowiązujące na Pana/i stanowisku pracy - procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu faktycznego?			

34.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?			
35.	Czy uważa Pan/i, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne? (jeżeli tak, proszę wymienić).			
36.	Czy Pana/i zdaniem w naszym urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji? (jeżeli tak, proszę wymienić).			
B. Nadzór				
37.	Czy Pana/i zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
C. Ciągłość działania				
38.	Czy wie Pan/i jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?			
39.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?			
40.	Czy znany jest Panu/i system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie?			
41.	Czy Pana/i zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
42.	Czy Pana/i zdaniem dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
43.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania?			

44.	Czy Pana/i zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
E. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych				
45.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			
46.	Czy znana jest Panu/i instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo — księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
F. Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych				
47.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu w Pana/i komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
48.	Czy Pana/i zdaniem w Urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
49.	Czy znane są Panu/i regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
A. Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna				
50.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
51.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie i Pana/i wydziale zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
52.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
53.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz wydziału?			

54.	Czy Pana/i zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji: spotkania pracownicze, narady, emaile itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w Urzędzie?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
55.	Czy w Pana/i komórce występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?			
56.	Czy Pana/i wydział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
57.	Czy Pana/i zdaniem na stronie internetowej urzędu na bieżąco umieszczane są informacje dla osób bezrobotnych i innych odbiorców zewnętrznych?			
CZĘŚĆ V MONITOROWANIEM I OCENA				
58.	Czy zna Pan/i cele i standardy kontroli zarządczej?			
59.	Czy Pana/i zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			
60.	Czy stosowana w Urzędzie forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pana/i zdaniem jest wystarczająca?			
61.	Czy zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych, audytach wewnętrznych ISO są wdrażane w Pana/i wydziale (dotyczy gdy takowe miało miejsce)?			
62.	Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w wydziale omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?			
63.	INNE UWAGI:			

Dyrektor
 Powiatowego Urzędu Pracy

 mgr Elżbieta Szczepańska