Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 40/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 137

im. prof. Adama Kamińskiego w Łodzi

z dnia 30.11.2020r.

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej –**

**Kierownik jednostki**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pytanie** | **TAK** | **NIE** | **TRUDNO OCENIĆ** | 1. **odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK,**   **albo**   1. **uzasadnienie odpowiedzi NIE,** 2. **inne UWAGI** |
| 1. | Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania? |  |  |  |  |
| 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 bierze Pani/Pan udział w szkoleniach, w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |  |
| 4. | Czy w Szkole 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/Pan okresowej oceny pracy pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych? |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |
| 7. | Czy pracownicy Szkoły mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? |  |  |  |  |
| 8. | Czy pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? |  |  |  |  |
| 9. | Czy istniejące w Szkole procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności? |  |  |  |  |
| 10. | Czy struktura organizacyjna Szkoły jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? |  |  |  |  |
| 11. | Czy struktura organizacyjna Szkoły jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? |  |  |  |  |
| 12. | Czy w Szkole zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki? |  |  |  |  |
| 13. | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom Szkoły następuje zawsze w drodze pisemnej? |  |  |  |  |
| 14. | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble pracowników Szkoły? |  |  |  |  |
| 15. | Czy został określony ogólny cel istnienia Szkoły, np. w postaci misji zawartej w statucie Szkoły? |  |  |  |  |
| 16. | Czy w Szkole 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? |  |  |  |  |
| 17. | Czy cele i zadania Szkoły 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. |  |  |  |  |
| 18. | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Szkoły w bieżącym roku? |  |  |  |  |
| 19. | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych do wykonania zadań? |  |  |  |  |
| 20. | Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań? |  |  |  |  |
| 21. | Czy w Szkole w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań, np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka? (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? |  |  |  |  |
| 23. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Szkoły? |  |  |  |  |
| 24. | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem, tzw. reakcja na ryzyko? |  |  |  |  |
| 25. | Czy pracownicy Szkoły mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Szkole? |  |  |  |  |
| 26. | Czy w Szkole 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). |  |  |  |  |
| 27. | Czy pracownicy Szkoły zostali zapoznani z mechanizmami, procedurami, służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii? |  |  |  |  |
| 28. | Czy w Szkole są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę Szkoły w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników? |  |  |  |  |
| 29. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji w Szkole? |  |  |  |  |
| 30. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami Szkoły? |  |  |  |  |
| 31. | Czy w Szkole funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, np. z urzędem, dostawcami, klientami, mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Szkoły? |  |  |  |  |
| 32. | Czy Szkoła utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań, np. z urzędem, dostawcami, klientami? |  |  |  |  |
| 33. | Czy pracownicy Szkoły zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Szkole w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, np. urzędem, dostawcami, klientami? |  |  |  |  |
| 34. | Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań? |  |  |  |  |

……………………………………………………………………….

(data i podpis sporządzającego)

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej –**

**Pracownicy jednostki**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pytanie** | **TAK** | **NIE** | **TRUDNO OCENIĆ** | 1. **odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK,**   **albo**   1. **uzasadnienie odpowiedzi NIE,** 2. **inne UWAGI** |
| 1. | Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Szkole za nieetyczne? |  |  |  |  |
| 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 osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? |  |  |  |  |
| 4. | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |  |
| 5. | Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczyła/uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku? |  |  |  |  |
| 6. | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? |  |  |  |  |
| 7. | 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? |  |  |  |  |
| 8. | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? |  |  |  |  |
| 9. | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? |  |  |  |  |
| 10. | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |  |
| 11. | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Szkoły? |  |  |  |  |
| 12. | Czy w Szkole 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.? |  |  |  |  |
| 13. | Czy cele i zadania Szkoły na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane? (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. 12 brzmi TAK). |  |  |  |  |
| 14. | Czy w Szkole w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań, np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka? |  |  |  |  |
| 15. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Szkoły? |  |  |  |  |
| 16. | Czy w Szkole podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? |  |  |  |  |
| 17. | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Szkole? |  |  |  |  |
| 18. | Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana? |  |  |  |  |
| 19. | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami? |  |  |  |  |
| 20. | Czy nadzór ze strony bezpośredniego przełożonego zapewnia skuteczną realizację zadań? |  |  |  |  |
| 21. | Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? |  |  |  |  |
| 22. | Czy są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy? |  |  |  |  |
| 23. | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? |  |  |  |  |
| 24. | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań? |  |  |  |  |
| 25. | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań Szkoły? |  |  |  |  |
| 26. | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc? |  |  |  |  |
| 27. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji w Szkole? |  |  |  |  |
| 28. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami Szkoły? |  |  |  |  |
| 29. | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Szkoły z podmiotami zewnętrznymi, np. urzędem, dostawcami, klientami, oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? |  |  |  |  |
| 30. | Czy utrzymuje Pani/Pana efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań, np. z urzędem, dostawcami, klientami? |  |  |  |  |
| 31. | Czy bezpośredni przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Szkole zasad, procedur, instrukcji, itp.? |  |  |  |  |

…………………………………………………………………….

(data i podpis sporządzającego)