

Pracownicy – Urzędnicy					
	Pytanie	Tak	Nie	Trudno to ocenić	Uwagi
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?	25		5	
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?	21	2	7	
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	8	8	14	1. Nierówne traktowanie, faworyzowanie pracowników kosztem innych podwładnych, niesprawiedliwe wynagradzanie, brak stosowania jakichkolwiek czynników motywacyjnych. 2. Dyskryminacja, faworyzowanie wybranych, niesprawiedliwe wynagradzanie, brak kompetencji i odpowiedzialności.
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	12	10	8	1. Brak funduszy na szkolenia!;
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?	22	2	6	1. W niewielu udało mi się uczestniczyć;
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?	24	5	1	
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia	27		3	

Załącznik nr 2
do raportu z samooceny

	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?	25	3	2	
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?	17	7	6	
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	17	2	11	1. Raczej nie. 2. Dotyczy tylko wybranych pracowników. 3. TAK – ale tylko do wybranych osób.
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki]?	30			1. Te wynikające z ustawy.
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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.)?	1	15	14	1. Bardzo możliwe, nie widziałem/am.
13	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej 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 12 brzmi TAK	1 (15 – brak odpowiedzi)	8	6	
14	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 sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?	4 (1 – brak odpowiedzi)	14	11	1. Nie wiem, nie widziałem/am.

15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?	4	9	17	
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?	3	5	22	
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?	19	1	10	
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?	17	2	11	1.?
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	19	1	10	1. Nie mnie o tym decydować. Mamy dopasować się do procedur/ instrukcji nie wnikając w ich prawidłowość! Jedną i tę samą sprawę załatwia się za każdym razem inaczej, bo tak sobie życzy „pewna” osoba.
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	15	4	11	1. Bezpośredni przełożony często nie interesuje się realizacją zadań.
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	28		2	
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?	27	2	1	
23	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których	22	2	6	

	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	2	3	
25	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?	13	8	9	1. Niestety zgłaszanie problemów nie zawsze wpływa na ich rozwiązanie.
26	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	22	4	4	1. I tak i nie. Czasem zwracam się bezpośrednio do Starosty lub Wicestarosty. Niestety wiele z problemów jest ignorowanych.
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	14	7	9	1. Brak komunikacji. 2. To wszystko zależy od prowadzonych spraw.
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?	5	12	13	1. To wszystko zależy od prowadzonych spraw.
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?	23	3	4	
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	27		3	

31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?	14	4	12	1. Tylko wtedy, gdy sprawy obierają tor im nie przychylny.
----	--	----	---	----	--

