

Zarządzenie Nr 33
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 28 listopada 2018 r.

w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej oraz powołania Koordynatora samooceny kontroli zarządczej w Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1261 ze zm.), w związku z § 8 ust. 1 pkt 1 lit. a Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej obejmuje Kierowników Działów/Oddziałów i pozostałych pracowników Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej WSSE, którzy zostali zatrudnieni przed 1 czerwca 2018 r.

2. Samoocena dotyczy procesów zachodzących w WSSE oraz poszczególnych elementów systemu uwzględnionych w kontroli zarządczej.

§ 2. Samoocena kontroli zarządczej ma na celu precyzyjną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w WSSE oraz wskazanie obszarów wymagających doskonalenia i poprawy.

§ 3. 1. Ankieta dotycząca samooceny kontroli zarządczej składa się z pytań przypisanych do ocenianych obszarów działania i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Kwestionariusz ankiety, o którym mowa w ust. 1 jest udostępniony Kierownikom Działów/ Oddziałów/ komórek organizacyjnych za pośrednictwem wewnętrznej strony intranetowej.

3. Przy wypełnianiu arkusza ankiety wskazana jest szczerza opinia na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w WSSE.

4. Ankieta samooceny jest anonimowa, a pracownicy WSSE nie ponoszą żadnych konsekwencji związanych z przedstawioną w niej opinią.

5. Pracownicy WSSE zobowiązani są do zaznaczenia w górnym rogu arkusza samooceny (ankiety) symbolu:

- 1) NS – w przypadku pracowników Działu Nadzoru Sanitarnego,
- 2) LAB – w przypadku pracowników Działu Laboratoryjnego,
- 3) PP – w przypadku pozostałych pracowników WSSE.

§ 4. Dla zachowania pełnej anonimowości po wydrukowaniu i wypełnieniu, ankietę należy wrzucić do specjalnie przygotowanej urny (kartonu) znajdującej się w Kancelarii Głównej WSSE, w terminie do dnia 28 grudnia 2018 r.

§ 5. Przygotowanie i przeprowadzenie samooceny oraz przedstawienie propozycji działań naprawczych systemu kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny powierza się Koordynatorowi samooceny kontroli zarządczej, który w terminie do dnia 31 stycznia 2019 r. opracuje Raport z samooceny kontroli zarządczej.

§ 6. Zliczaniem arkuszy samooceny kontroli zarządczej oraz udzielonych odpowiedzi na poszczególne pytania w arkuszu samooceny zajmują się pracownicy Oddziału Organizacji, Planowania i Analiz, którzy w terminie do dnia 10 stycznia 2019 r. sporządzą Protokół ze zliczenia udzielonych odpowiedzi i prześlą go Koordynatorowi samooceny kontroli zarządczej.

§ 7. Na Koordynatora samooceny kontroli zarządczej wyznacza się pracownika kierującego Oddziałem Organizacji, Planowania i Analiz.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej

Symbol

(NS – pracownicy Działu Nadzoru Sanitarnego, LAB – pracownicy Działu Laboratoryjnego, PP – pozostali pracownicy WSSE)

Lp.	Pytanie	TAK	NIE (proszę uzasadnić w kolumnie uwagi)	Nie wiem	UWAGI
1.	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są w WSSE w Gorzowie Wlkp. za nieetyczne?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy zachować się, w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w WSSE?				
3.	Czy Pana/Pani bezpośredni przełożony przestrzega i promuje własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 4 brzmi TAK</i>				
6.	Czy bezpośredni przełożony zapoznał Pana/Panią z wymaganiami stosowanymi przy wykonywaniu powierzonych zadań?				
7.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
8.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia koniecznego do wykonywania zadań na Pana/Pani stanowisku pracy (np. karta stanowiska pracy)?				
9.	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres obowiązków (kartę stanowiska pracy)?				
10.	Czy w komórce organizacyjnej określone zostały zastępstwa pracowników (np. informacja odnotowana w karcie stanowiska pracy/ karcie urlopowej)?				
11.	Czy zna Pan/Pani najważniejsze cele dla realizacji których utworzona jest WSSE?				

12.	Czy w Pana/Pani 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)?				
13.	Czy realizacja celów i zadań jest na bieżąco sprawdzana (np. według ustalonych mierników, wskaźników lub innych kryteriów)? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pana /Pani komórce organizacyjnej identyfikuje się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
15.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej podejmuje się działania mające na celu ograniczenie stwierdzonego zagrożenia/ryzyka? - <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 14 brzmi TAK</i>				
16.	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji /zarządzeń obowiązujących w WSSE (np. poprzez intranet)?				
17.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/Panią?				
18.	Czy obowiązujące Pana/Panią procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, zarządzeniami Dyrektora)?				
19.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Panu/Pani zadań?				
20.	Czy wie Pan/Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
21.	Czy ma Pan/Pani świadomość swojej odpowiedzialności za mienie Panu/Pani powierzone i ogólnodostępne?				
22.	Czy Pan/Pani zdaniem dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
23.	Czy nadzór ze strony bezpośredniego przełożonego zapewnia skuteczną realizację zadań?				

24.	Czy postawa Pana/Pani bezpośredniego przełożonego zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
26.	Czy Pana/Pani bezpośredni przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w WSSE zasad, procedur, instrukcji, zarządzeń itp.?				
27.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnym w WSSE?				
29.	Czy zna Pan/Pani zasady kontaktów pracowników WSSE z podmiotami zewnętrznymi (np. klientami, wnioskodawcami itp.) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pana/Pani komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, klientami, wnioskodawcami)?				

