

## **Zarządzenie nr 137/2024**

**Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie**

**z dnia 17.12.2024 r.**

### **w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy dnia 22 lipca 2022 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1530) w związku z § 25 ust. 2. pkt. 2.1. Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego, zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

1. Zarządzam przeprowadzenie w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie samooceny kontroli zarządczej, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych określonymi w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. MF z dnia 11 marca 2011 r.) oraz standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonymi w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r.).
2. Samoocena kontroli zarządczej będzie polegała na wypełnieniu kwestionariusza (ankiety) samooceny opracowanej dla pracowników Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie – zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie przez kierownictwo i pracowników jednostki.
2. Samoocena kontroli zarządczej ma na celu precyzyjną ocenę funkcjonowania Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie oraz wskazanie obszarów wymagających doskonalenia i poprawy.
3. Przy wypełnianiu kwestionariusza samooceny wskazana jest szczerza opinia na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie.
4. Wypełniony kwestionariusz samooceny (w wersji papierowej) należy złożyć w urnie

dostępnej w budynku administracji (przy sekretariacie) w nieprzekraczanym terminie do dnia 27.12.2024 r.

5. Wyniki samooceny podlegają udokumentowaniu w formie pisemnego raportu zawierającego w szczególności:
- cel przeprowadzanej samooceny,
  - zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy),
  - wyniki samooceny, w tym między innymi:
    - ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej, dokonaną w oparciu o uzyskane informacje z ankiet,
    - zidentyfikowane w oparciu o ankietę ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli nie zostaną zidentyfikowane ryzyka),
    - propozycje działań naprawczych (w przypadku zidentyfikowania ryzyk lub słabości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej).
6. Kwestionariusz samooceny jest anonimowy, a pracownicy nie ponoszą żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną w nim opinią.
7. Na koordynatora samooceny kontroli zarządczej wyznaczam pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej.

### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie.

### § 4

Zarządzenie podaje się do wiadomości w sposób przyjęty w Szpitalu.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
p.p. DYREKTORA  
Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie  
Edyta Taracha-Szewczyk



## KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY (UPROSZCZONY) w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie – ROK 2024

**Szanowni Państwo,**

Przekazuję Państwu kwestionariusz samooceny, zawierający pytania z zakresu oceny zarządzania i satysfakcji z pracy. Kwestionariusz jest **ANONIMOWY**. Uprzejmie proszę o zaznaczenie właściwych, zgodnych z Państwa odczuciami odpowiedzi na pytania. Uzupelniony kwestionariusz proszę przekazać do urny w budynku administracji do dnia 24 grudnia 2024r.

Lp.	Zagadnienie	Ocena (właściwie zaznaczyć „X”)					Odpowiedzi / uwagi
		TAK	RACZEJ TAK	NIE WIEM	RACZEJ NIE	NIE	
1.	Czy posiada Pan/Pani odpowiednie kwalifikacje i umiejętności do wykonywania powierzonych obowiązków?						
2.	Czy uczestniczy Pan/Pani lub ma możliwość uczestniczyć w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji powierzonych zadań?						
3.	Czy pracodawca zaznajomił Pana/Panią z zakresem obowiązków oraz sposobem wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku?						
4.	Czy w Szpitalu 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 itp.)?						
5.	Czy ma Pan/Pani możliwość przekazania bezpośrednio przełożonemu informacji dotyczących nieprawidłowości lub zagrożeń (ryzyk) występujących w miejscu pracy?						
6.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się działania prowadzące do zmniejszenia ryzyk/zagrożeń?						
7.	Czy procedury/instrukcje wewnętrzne w Pana/Pani komórce organizacyjnej są na bieżąco aktualizowane?						
8.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej system zastępstw funkcjonuje w sposób zapewniający ciągłość realizacji zadań?						
9.	Czy pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenia w zakresie BHP?						
10.	Czy otrzymuje Pan/Pani wszystkie informacje i środki techniczne niezbędne do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków na Pana/Pani stanowisku (np. instrukcje, sprzęt, materiały, itp.)?						
11.	Czy ma Pan/Pani możliwość przekazania uwag bezpośrednio przełożonemu odnośnie ulepszenia pracy?						
12.	Czy zapewniono możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą elektronicznych środków (np. poczta elektroniczna, intranet)?						
13.	Czy Pana/Pani wysiłek i zaangażowanie są doceniane przez przełożonego?						
14.	Czy Pani/Pan lub kierownik Pani/Pana komórki organizacyjnej prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań?						

Rodzaje zachowań i postaw	Częstotliwość występowania		
	Nie występuje	Występuje ale bardzo rzadko lub wystąpiło raz	Często występuje
1.Reagowanie na uwagi podniesionym głosem lub krzykiem			
2.Utrudnianie wypowiedzania się, ciągłe przerywanie wypowiedzi			
3.Ustne lub pisemne groźby i pogróżki			
4.Krytykowanie sposobów wykonywania pracy i jej rezultatów			
5.Krytykowanie życia osobistego			
6.Unikanie rozmów i kontaktów z pracownikiem			
7.Niszczenie reputacji przez szerzenie negatywnych opinii wśród współpracowników			
8.Publiczne wyśmiewanie wyglądu zewnętrznego			
9.Stosowanie wyrażań mających obrazić i poniżyć			
10.Plotkowanie			
11.Nadmierne skracanie dystansu (nadmierne spoufalanie się, wszczynanie rozmów na intymne tematy, kierowanie niestosownych próśb, itp.)			
12.Składanie propozycji seksualnych			
13.Pozbawianie narzędzi pracy			
14.Bezzasadne odbieranie zadań wcześniej zleconych do wykonania			
15.Zlecanie zadań znacznie poniżej posiadanych kwalifikacji i umiejętności			
16.Zlecanie zadań przerastających możliwości i kwalifikacje			
17.Przydzielanie zbyt dużej ilości obowiązków w porównaniu z innymi pracownikami			
18.Zlecanie prac niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub przerastających fizycznie możliwości pracownika			
19.Wymuszanie określonych zachowań pod groźbą wypowiedzenia umowy o pracę			
20.Zmuszanie do zostawiania po godzinach pracy, mimo że nie było to konieczne, lub nie zapłacono za tę pracę, lub nie ewidencjonowano pracy w nadgodzinach			
21.Wykonywanie pracy w nadgodzinach lub w domu, bez wiedzy przełożonego z powodu nadmiernego obciążenia obowiązkami i terminowymi zadaniami			
22.Odmowa urlopu, brak zgody na zwolnienia, zmuszanie do pracy w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (urlop, zwolnienie lekarskie, itp.)			
23.Nierówne traktowanie w zakresie wysokości wynagrodzenia w porównaniu z pracownikami wykonującymi zadania o podobnej tematyce lub stopniu trudności.			
24.Jeżeli oprócz przedstawionych powyżej zachowań i postaw miały lub mają miejsce inne negatywne sytuacje, proszę je wymienić:	..... .....		
25.Pana/Pani propozycje ulepszenia warunków pracy w Szpitalu.	..... .....		

Personel biały: Administracja, pozostali: