

**ZARZĄDZENIE NR 99/2022**  
**Wójta Gminy Dragacz**  
**z dnia 11 października 2022r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz.

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.** Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają

- 1) cele - cele strategiczne o charakterze stałym i ogólnym, stanowiące ramy do opracowania zadań;
- 2) zadania - wynikają z celów strategicznych, obejmują konkretne działania, które będą realizowane w danym roku;
- 3) ryzyko - możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 4) zarządzanie ryzykiem - skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez Wójta, jak i pracowników Urzędu Gminy, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko, zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 5) mechanizmy kontrolne - metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania itp. stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka, minimalizacji prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 6) właściciel ryzyka - wskazana przez Wójta osoba/stanowisko odpowiedzialne za realizację zadania oraz za skuteczne zarządzanie danym ryzykiem, w tym za utrzymanie go na akceptowalnym poziomie, zgodnie z Regulaminem zarządzania ryzykiem, posiadająca uprawnienia do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru działalności, którym zarządza;
- 7) zbiorczy rejestr ryzyk - rejestr zawierający ryzyka kluczowe dla działalności Urzędu;
- 8) samoocena - formalny proces, który umożliwia ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie;
- 9) kwestionariusz samooceny - ankieta w której dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej.

**Rozdział 2**

**Misja**

**§ 3.** Misją Urzędu Gminy Dragacz jest zapewnienie prawidłowej realizacji wszystkich przewidzianych prawem zadań Gminy w sposób praworządny, przejrzysty i prowadzący do pogłębienia zaufania obywateli do administracji samorządu terytorialnego.

### **Rozdział 3**

#### **Przedmiot kontroli zarządczej**

§ 4. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Dragacz stanowi ogół działań podejmowanych przez Wójta, kierownictwo oraz pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 5. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza informacji do podejmowania decyzji, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania, nieprawidłowości i uchybienia.

§ 6. Kontrola zarządcza dotyczy wszystkich obszarów działalności Urzędu Gminy Dragacz, w szczególności: zadań merytorycznych, gospodarowania finansami i majątkiem, udzielania zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, kadr oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy.

### **Rozdział 4**

#### **Cele kontroli zarządczej**

§ 7. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych przed ich ujawnieniem;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu Gminy Dragacz wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

### **Rozdział 5**

#### **Elementy systemu kontroli zarządczej**

§ 8. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz składają się:

- 1) zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane pracownikom;
- 3) plan finansowy oraz plan działalności Urzędu Gminy Dragacz;
- 4) systemy komunikacji i przetwarzania danych.

§ 9. Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Dragacz niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonego poziomu odpowiedzialności.

§ 10. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz funkcjonuje zgodnie ze standardami kontroli zarządczej w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;



- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

**§ 11.** Zorganizowanie kontroli zarządczej w ramach standardu „**Środowisko wewnętrzne**”, polega na:

- 1) przyjęciu w jednostce Kodeksu Etyki Pracowników i zobowiązaniu pracowników do przestrzegania zawartych w nim zapisów;
- 2) prowadzeniu procesu zatrudniania zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
  - a) przygotowanie opisu stanowiska pracy oraz określenie kompetencji zawodowych niezbędnych na danym stanowisku,
  - b) organizowanie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko pracy,
  - c) publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - d) powołanie przez Wójta komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru,
  - e) umieszczeniu informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) zapewnieniu odpowiednich kompetencji zawodowych pracowników;
- 4) precyzyjnym i spójnym określaniu zakresów obowiązków w formie pisemnej dla każdego pracownika;
- 5) delegowaniu uprawnień i odpowiedzialności w formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Wójta;
- 6) przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przyjęciu i stosowaniu zasad wynagradzania pracowników opisanych w Regulaminie wynagradzania;
- 8) przyjęciu i bieżącym aktualizowaniu Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dragacz zapewniającym adekwatność struktury organizacyjnej do celów i zadań.

**§ 12.** Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz w ramach standardu „**Cele i zarządzanie ryzykiem**” polega na:

- 1) zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu Gminy Dragacz, dzięki podejmowaniu działań w zakresie:
  - a) sformułowania misji,
  - b) określenia celów i zadań w co najmniej rocznej perspektywie w planie działania,
  - c) monitorowanie postępów realizacji zadań za pomocą mierników ustalonych na etapie planowania,
  - d) przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań w wyznaczonych terminach;
- 2) przyjęciu Regulaminu zarządzania ryzykiem oraz zgodne z określonymi w nim zasadami dokonywanie:
  - a) okresowej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
  - b) analizy ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
  - c) ustalenia reakcji na każde istotne ryzyko.

**§ 13.** Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz w ramach standardu „**Mechanizmy kontroli**” polega na:

- 1) udokumentowaniu przyjętych zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Dragacz i udostępnieniu ich wszystkim pracownikom poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej lub przekazaniu w wiadomości mailowej;



- 2) wyznaczeniu miejsca gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji wynikającej z systemu kontroli zarządczej;
- 3) prowadzeniu nadzoru w ramach hierarchii służbowej w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań;
- 4) stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz określonych w nich zasad obiegu korespondencji i dokumentowania spraw;
- 5) dokumentowaniu, analizowaniu i uzasadnianiu przypadków, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od przyjętych procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności;
- 6) zagwarantowaniu ciągłości działalności Urzędu Gminy Dragacz m.in. poprzez zorganizowany system zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy, odpowiednie planowanie i wydatkowanie środków finansowych i oraz bieżące monitorowanie ryzyk i zagrożeń;
- 7) zapewnieniu adekwatnej ochrony i wykorzystywania zasobów Urzędu Gminy Dragacz, w tym m.in. poprzez udostępnienie zasobów wyłącznie upoważnionym osobom oraz ustalenie zasad kontroli dostępu do nich;
- 8) zapewnieniu istnienia odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, poprzez przyjęcie i stosowanie zasad Polityki rachunkowości.

§ 14. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz w ramach standardu „**Informacja i komunikacja**” polega na:

- 1) zapewnieniu odpowiedniego przepływu informacji wewnątrz Urzędu Gminy Dragacz w kierunkach zarówno pionowym, jak i poziomym poprzez:
  - a) zapewnienie dostępu do bieżącej informacji poprzez przekazywanie przez pracowników rzetelnych informacji na temat realizowanych zadań,
  - b) bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - c) przekazywanie informacji, poleceń czy wytycznych w możliwie prosty i zrozumiały sposób oraz w sposób powszechnie przyjęty tj. bezpośrednio w trakcie rozmowy, na piśmie, telefonicznie, w wiadomości mailowej;
- 2) zapewnieniu efektywnej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi zwłaszcza jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) zorganizowaniu możliwości złożenia skarg i wniosków zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

§ 15. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz w ramach standardu „**Monitorowanie i ocena**” stanowiące narzędzie do weryfikacji obecności i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej polega na:

- 1) dokonywaniu okresowej analizy i oceny podejmowanych działań w ramach systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz;
- 2) informowaniu Wójta o zidentyfikowanych problemach związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 3) dokonywanie samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 4) złożenie corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 16. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) **adekwatne** - zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały Urząd Gminy Dragacz (działalność, operację) przed danym ryzykiem;
- 2) **skuteczne** - aby faktycznie zabezpieczały przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) **efektywne** - powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

## **Rozdział 6**

### **Samokontrola**

§ 17. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Dragacz bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 18. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

§ 19. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

§ 20. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

## **Rozdział 7**

### **Instrumenty kontroli zarządczej**

§ 21. Instrumenty kontroli zarządczej stanowią:

- 1) zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
- 2) Roczny plan działania służący osiągnięciu celów i zadań oraz mierniki określające stopień ich realizacji;
- 3) sprawozdania z realizacji planu działania;
- 4) wyniki corocznej samooceny dokonanej przez pracowników;
- 5) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

## **Rozdział 8**

### **Zasady wyznaczania oraz monitorowania celów i zadań**

§ 22. Obowiązkiem Wójta Gminy Dragacz w ramach systemu kontroli zarządczej jest wyznaczanie, w rocznej perspektywie, celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji w rocznym planie działania.

§ 23. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- 1) misję;
- 2) przepisy prawa;
- 3) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji.

§ 24. Określone w ramach systemu kontroli zarządczej cele i zadania, powinny być:

- 1) istotne - ważne dla realizacji misji Urzędu Gminy Dragacz;
- 2) precyzyjne - formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
- 3) spójne - zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
- 4) realne - uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.



§ 25. Wszystkie wyznaczone w ramach systemu kontroli zarządczej cele i zadania mają przypisane mierniki, które określają ich wartość docelową.

§ 26. Określone mierniki i ich wartości docelowe muszą być zgodne z:

- 1) przepisami prawa;
- 2) regulacjami wewnętrznymi określającymi obowiązki oraz zakres kompetencji;
- 3) wytycznymi Wójta Gminy Dragacz.

§ 27. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:

- 1) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowanych wartości;
- 2) określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane.

§ 28. Mierniki i ich wartości winny zostać zatwierdzone przez przełożonego osoby realizującej dany cel lub zadanie, przed przystąpieniem do ich realizacji.

§ 29. Plan działania przygotowany jest przez Sekretarza Gminy zgodnie z wzorem określonym załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 30. Plan może być modyfikowany.

## **Rozdział 9**

### **Zarządzanie ryzykiem**

§ 31. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.

§ 32. Dla realizacji obowiązków określonych w Regulaminie wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem Urzędu Gminy Dragacz.

§ 33. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w Urzędzie Gminy Dragacz.

§ 34. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonuje Sekretarz Gminy podczas przygotowania propozycji do rocznego planu działania.

§ 35. Szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem określone są w odrębnym regulaminie zarządzania ryzykiem Urzędu Gminy Dragacz.

## **Rozdział 10**

### **Samooceńca systemu kontroli zarządczej**

§ 36. Celem samooceny systemu kontroli zarządczej jest dokonanie analizy dotychczasowych działań w zakresie poprawności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz systematyczna poprawa jakości funkcjonowania Urzędu Gminy Dragacz poprzez gromadzenie i analizę informacji dotyczących poszczególnych obszarów działalności.

§ 37. Za koordynację procesu samooceny (przygotowanie kwestionariuszy, przeprowadzenie procesu samooceny oraz opracowanie jej wyników) odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy Dragacz.

§ 38. W terminie do 31 stycznia pracownicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej, poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, przeznaczonego dla zajmowanego przez nich stanowiska.

§ 39. Wyniki samooceny są źródłem wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej i są jednym z elementów uwzględnianych przy podpisywaniu stanowią podstawę do opracowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w Rozdziale 11 niniejszego regulaminu.

§ 40. Kwestionariusz dokonania samooceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego

regulaminu.

## **Rozdział 11**

### **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

§ 41. Sekretarz Gminy gromadzi/zbiera informacje od kierowników komórek organizacyjnych na temat stopnia realizacji celów i zadań (planu działania), potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych czy też korekcyjnych. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Termin sporządzenia sprawozdania określony jest w odrębnym regulaminie zarządzania ryzykiem Urzędu Gminy Dragacz.

§ 42. Na podstawie przedłożonych informacji Sekretarz Gminy przeprowadza analizę realizacji celów szczegółowych planu działania.

§ 43. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej przygotowuje Sekretarz Gminy w oparciu o dokumentację:

- 1) informację na temat stopnia realizacji celów i zadań;
- 2) wyników systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym;
- 3) przeprowadzanej samooceny;
- 4) wyników kontroli zewnętrznych, wewnętrznych i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 44. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Dragacz są zobowiązani do stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 45. Traci moc zarządzenie nr 52/10 Wójta Gminy Dragacz z dnia 25 października 2010r. w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Dragacz.

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Dorota Krezymon*



Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

Plan działania na ..... r.  
Najważniejsze cele do realizacji w .....r.

Lp.	Cel	Osoba odpowiedzialna za realizację celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	termin realizacji zadania
			Nazwa	Częstotliwość			
1	2	3	4	5	6	7	13
1							
2							
...							



do zarządzenia Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

Sprawozdanie z wykonania planu działania za ..... r.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Nazwa jednostki.....

Sporządził: .....

Data:..... Podpis :.....



**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy jednostki**

Lp	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie				
4	Czy bierze Pani/Pan 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?				
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 Urzędu?				
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.)?				
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				
14	Czy w Pani/Pana Urzędzie 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)?				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 Urzędzie?				
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 przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 w Urzędzie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
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 wewnątrz Urzędu ?				
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie) ?				
30	Czy Urząd utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				



**ZARZĄDZENIE NR 99/2022**  
**Wójta Gminy Dragacz**  
**z dnia 10 października 2022r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz.

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.** Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają

- 1) cele - cele strategiczne o charakterze stałym i ogólnym, stanowiące ramy do opracowania zadań;
- 2) zadania - wynikają z celów strategicznych, obejmują konkretne działania, które będą realizowane w danym roku;
- 3) ryzyko - możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 4) zarządzanie ryzykiem - skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez Wójta, jak i pracowników Urzędu Gminy, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko, zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 5) mechanizmy kontrolne - metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania itp. stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka, minimalizacji prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 6) właściciel ryzyka - wskazana przez Wójta osoba/stanowisko odpowiedzialne za realizację zadania oraz za skuteczne zarządzanie danym ryzykiem, w tym za utrzymanie go na akceptowalnym poziomie, zgodnie z Regulaminem zarządzania ryzykiem, posiadająca uprawnienia do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru działalności, którym zarządza;
- 7) zbiorczy rejestr ryzyk - rejestr zawierający ryzyka kluczowe dla działalności Urzędu;
- 8) samoocena - formalny proces, który umożliwia ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie;
- 9) kwestionariusz samooceny - ankieta w której dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej.

**Rozdział 2**

**Misja**

**§ 3.** Misją Urzędu Gminy Dragacz jest zapewnienie prawidłowej realizacji wszystkich przewidzianych prawem zadań Gminy w sposób praworządny, przejrzysty i prowadzący do pogłębienia zaufania obywateli do administracji samorządu terytorialnego.

### **Rozdział 3**

#### **Przedmiot kontroli zarządczej**

§ 4. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Dragacz stanowi ogół działań podejmowanych przez Wójta, kierownictwo oraz pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 5. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza informacji do podejmowania decyzji, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania, nieprawidłowości i uchybienia.

§ 6. Kontrola zarządcza dotyczy wszystkich obszarów działalności Urzędu Gminy Dragacz, w szczególności: zadań merytorycznych, gospodarowania finansami i majątkiem, udzielania zamówień publicznych, realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, kadr oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy.

### **Rozdział 4**

#### **Cele kontroli zarządczej**

§ 7. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych przed ich ujawnieniem;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu Gminy Dragacz wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

### **Rozdział 5**

#### **Elementy systemu kontroli zarządczej**

§ 8. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz składają się:

- 1) zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane pracownikom;
- 3) plan finansowy oraz plan działalności Urzędu Gminy Dragacz;
- 4) systemy komunikacji i przetwarzania danych.

§ 9. Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Dragacz niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonego poziomu odpowiedzialności.

§ 10. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz funkcjonuje zgodnie ze standardami kontroli zarządczej w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;



- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 11. Zorganizowanie kontroli zarządczej w ramach standardu „Środowisko wewnętrzne”, polega na:

- 1) przyjęciu w jednostce Kodeksu Etyki Pracowników i zobowiązaniu pracowników do przestrzegania zawartych w nim zapisów;
- 2) prowadzeniu procesu zatrudniania zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez:
  - a) przygotowanie opisu stanowiska pracy oraz określenie kompetencji zawodowych niezbędnych na danym stanowisku,
  - b) organizowanie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko pracy,
  - c) publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - d) powołanie przez Wójta komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru,
  - e) umieszczeniu informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) zapewnieniu odpowiednich kompetencji zawodowych pracowników;
- 4) precyzyjnym i spójnym określaniu zakresów obowiązków w formie pisemnej dla każdego pracownika;
- 5) delegowaniu uprawnień i odpowiedzialności w formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Wójta;
- 6) przeprowadzaniu okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przyjęciu i stosowaniu zasad wynagradzania pracowników opisanych w Regulaminie wynagradzania;
- 8) przyjęciu i bieżącym aktualizowaniu Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dragacz zapewniającym adekwatność struktury organizacyjnej do celów i zadań.

§ 12. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz w ramach standardu „Cele i zarządzanie ryzykiem” polega na:

- 1) zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu Gminy Dragacz, dzięki podejmowaniu działań w zakresie:
  - a) sformułowania misji,
  - b) określenia celów i zadań w co najmniej rocznej perspektywie w planie działania,
  - c) monitorowanie postępów realizacji zadań za pomocą mierników ustalonych na etapie planowania,
  - d) przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań w wyznaczonych terminach;
- 2) przyjęciu Regulaminu zarządzania ryzykiem oraz zgodnie z określonymi w nim zasadami dokonywanie:
  - a) okresowej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
  - b) analizy ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
  - c) ustalenia reakcji na każde istotne ryzyko.

§ 13. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz w ramach standardu „Mechanizmy kontroli” polega na:

- 1) udokumentowaniu przyjętych zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Dragacz i udostępnieniu ich wszystkim pracownikom poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej lub przekazaniu w wiadomości mailowej;



- 2) wyznaczeniu miejsca gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji wynikającej z systemu kontroli zarządczej;
- 3) prowadzeniu nadzoru w ramach hierarchii służbowej w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań;
- 4) stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz określonych w nich zasad obiegu korespondencji i dokumentowania spraw;
- 5) dokumentowaniu, analizowaniu i uzasadnianiu przypadków, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od przyjętych procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności;
- 6) zagwarantowaniu ciągłości działalności Urzędu Gminy Dragacz m.in. poprzez zorganizowany system zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy, odpowiednie planowanie i wydatkowanie środków finansowych i oraz bieżące monitorowanie ryzyk i zagrożeń;
- 7) zapewnieniu adekwatnej ochrony i wykorzystywania zasobów Urzędu Gminy Dragacz, w tym m.in. poprzez udostępnienie zasobów wyłącznie upoważnionym osobom oraz ustalenie zasad kontroli dostępu do nich;
- 8) zapewnieniu istnienia odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, poprzez przyjęcie i stosowanie zasad Polityki rachunkowości.

§ 14. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz w ramach standardu „**Informacja i komunikacja**” polega na:

- 1) zapewnieniu odpowiedniego przepływu informacji wewnątrz Urzędu Gminy Dragacz w kierunkach zarówno pionowym, jak i poziomym poprzez:
  - a) zapewnienie dostępu do bieżącej informacji poprzez przekazywanie przez pracowników rzetelnych informacji na temat realizowanych zadań,
  - b) bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - c) przekazywanie informacji, poleceń czy wytycznych w możliwie prosty i zrozumiały sposób oraz w sposób powszechnie przyjęty tj. bezpośrednio w trakcie rozmowy, na piśmie, telefonicznie, w wiadomości mailowej;
- 2) zapewnieniu efektywnej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi zwłaszcza jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) zorganizowaniu możliwości złożenia skarg i wniosków zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

§ 15. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz w ramach standardu „**Monitorowanie i ocena**” stanowiące narzędzie do weryfikacji obecności i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej polega na:

- 1) dokonywaniu okresowej analizy i oceny podejmowanych działań w ramach systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dragacz;
- 2) informowaniu Wójta o zidentyfikowanych problemach związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 3) dokonywanie samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 4) złożenie corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.



§ 16. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) **adekwatne** - zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczyły Urząd Gminy Dragacz (działalność, operację) przed danym ryzykiem;
- 2) **skuteczne** - aby faktycznie zabezpieczyły przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) **efektywne** - powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

## **Rozdział 6**

### **Samokontrola**

§ 17. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Dragacz bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 18. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

§ 19. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

§ 20. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

## **Rozdział 7**

### **Instrumenty kontroli zarządczej**

§ 21. Instrumenty kontroli zarządczej stanowią:

- 1) zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
- 2) Roczny plan działania służący osiągnięciu celów i zadań oraz mierniki określające stopień ich realizacji;
- 3) sprawozdania z realizacji planu działania;
- 4) wyniki corocznej samooceny dokonanej przez pracowników;
- 5) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

## **Rozdział 8**

### **Zasady wyznaczania oraz monitorowania celów i zadań**

§ 22. Obowiązkiem Wójta Gminy Dragacz w ramach systemu kontroli zarządczej jest wyznaczanie, w rocznej perspektywie, celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji w rocznym planie działania.

§ 23. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- 1) misję;
- 2) przepisy prawa;
- 3) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji.

§ 24. Określone w ramach systemu kontroli zarządczej cele i zadania, powinny być:

- 1) istotne - ważne dla realizacji misji Urzędu Gminy Dragacz;
- 2) precyzyjne - formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
- 3) spójne - zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
- 4) realne - uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.



§ 25. Wszystkie wyznaczone w ramach systemu kontroli zarządczej cele i zadania mają przypisane mierniki, które określają ich wartość docelową.

§ 26. Określone mierniki i ich wartości docelowe muszą być zgodne z:

- 1) przepisami prawa;
- 2) regulacjami wewnętrznymi określającymi obowiązki oraz zakres kompetencji;
- 3) wytycznymi Wójta Gminy Dragacz.

§ 27. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:

- 1) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowanych wartości;
- 2) określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane.

§ 28. Mierniki i ich wartości winny zostać zatwierdzone przez przełożonego osoby realizującej dany cel lub zadanie, przed przystąpieniem do ich realizacji.

§ 29. Plan działania przygotowujący jest przez Sekretarza Gminy zgodnie z wzorem określonym załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 30. Plan może być modyfikowany.

## **Rozdział 9**

### **Zarządzanie ryzykiem**

§ 31. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.

§ 32. Dla realizacji obowiązków określonych w Regulaminie wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem Urzędu Gminy Dragacz.

§ 33. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w Urzędzie Gminy Dragacz.

§ 34. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonuje Sekretarz Gminy podczas przygotowania propozycji do rocznego planu działania.

§ 35. Szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem określone są w odrębnym regulaminie zarządzania ryzykiem Urzędu Gminy Dragacz.

## **Rozdział 10**

### **Samooceń systemu kontroli zarządczej**

§ 36. Celem samooceny systemu kontroli zarządczej jest dokonanie analizy dotychczasowych działań w zakresie poprawności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz systematyczna poprawa jakości funkcjonowania Urzędu Gminy Dragacz poprzez gromadzenie i analizę informacji dotyczących poszczególnych obszarów działalności.

§ 37. Za koordynację procesu samooceny (przygotowanie kwestionariuszy, przeprowadzenie procesu samooceny oraz opracowanie jej wyników) odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy Dragacz.

§ 38. W terminie do 31 stycznia pracownicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej, poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, przeznaczonego dla zajmowanego przez nich stanowiska.

§ 39. Wyniki samooceny są źródłem wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej i są jednym z elementów uwzględnianych przy podpisywaniu stanowią podstawę do opracowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w Rozdziale 11 niniejszego regulaminu.

§ 40. Kwestionariusz dokonania samooceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego



regulaminu.

## **Rozdział 11**

### **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

§ 41. Sekretarz Gminy gromadzi/zbiera informacje od kierowników komórek organizacyjnych na temat stopnia realizacji celów i zadań (planu działania), potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych czy też korekcyjnych. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Termin sporządzenia sprawozdania określony jest w odrębnym regulaminie zarządzania ryzykiem Urzędu Gminy Dragacz.

§ 42. Na podstawie przedłożonych informacji Sekretarz Gminy przeprowadza analizę realizacji celów szczegółowych planu działania.

§ 43. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej przygotowuje Sekretarz Gminy w oparciu o dokumentację:

- 1) informację na temat stopnia realizacji celów i zadań;
- 2) wyników systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym;
- 3) przeprowadzanej samooceny;
- 4) wyników kontroli zewnętrznych, wewnętrznych  
i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 44. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Dragacz są zobowiązani do stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 45. Traci moc zarządzenie nr 52/10 Wójta Gminy Dragacz z dnia 25 października 2010r. w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Dragacz.

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**RADCA PRAWNY**

  
Iwona Strzyżewska

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

Plan działania na ..... r.  
Najważniejsze cele do realizacji w .....r.

Lp.	Cel	Osoba odpowiedzialna za realizację celu	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania służące realizacji celu	termin realizacji zadania
			Nazwa	Częstotliwość	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku		
1	2	3	4	5	6	7	13
1							
2							
...							



do zarządzenia Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

Sprawozdanie z wykonania planu działania za ..... r.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Nazwa jednostki.....

Sporządził: .....

Data:..... Podpis :.....



**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy jednostki**

Lp	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie				
4	Czy bierze Pani/Pan 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?				
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 Urzędu?				
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.)?				
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				
14	Czy w Pani/Pana Urzędzie 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)?				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 Urzędzie?				
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 przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 w Urzędzie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
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 wewnątrz Urzędu ?				
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie) ?				
30	Czy Urząd utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?				