

Zarządzenie Nr 79/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 14 listopada 2011 r.

w sprawie wdrożenia procedury „Zarządzania ryzykiem” oraz wprowadzenia kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lniane.

Na podstawie art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.¹) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.²) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę „Zarządzania ryzykiem”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i kwestionariusze samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lniane, stanowiące załączniki nr 2 i 3, jako elementy zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

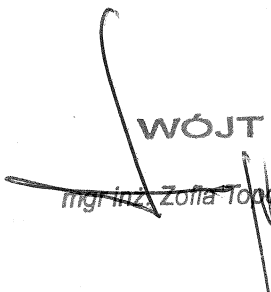
§ 2. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów ryzyk samodzielnych stanowisk pracy powierza się Sekretarzowi Gminy, natomiast nad rejestrami ryzyk pracowników Referatu Finansów i Rachunkowości Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Postanowienia zawarte w kwestionariuszach samooceny systemu kontroli zarządczej pozostają w zgodzie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiącymi załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 4. Kwestionariusze mają zastosowanie do samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lniane przez kierownictwo i pracowników.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorom kontroli zarządczej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 217, poz. 1281

PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY W LNIANIE

Rozdział I - Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Głównym celem polityki zarządzania ryzykiem jest wyeliminowanie lub maksymalne ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk, co w efekcie ma się przyczynić do bardziej efektywnego i racjonalnego osiągnięcia celów Urzędu.

2. Ustala się zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Lnianie, zwanym dalej Urzędem, mające przyczynić się do poprawy wszystkich obszarów zarządzania w Urzędzie oraz ograniczenia ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu.

§ 2. Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie określają:

- 1) zakres odpowiedzialności osób zaangażowanych w proces zarządzania ryzykiem;
- 2) sposób postępowania przy identyfikowaniu i analizie ryzyka;
- 3) sposób postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem;
- 4) zakres przeglądu ryzyka i sprawozdawczość;
- 5) sposób oceny procesu zarządzania ryzykiem.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ryzyku – należy przez to rozumieć zdarzenie, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów;
- 2) czynnikach ryzyka – należy przez to rozumieć cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia, mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu;
- 3) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania, stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka. Mechanizmy kontrolne ustalane są odpowiednio do zidentyfikowanego ryzyka i/lub potencjalnego ryzyka;
- 4) właścicielu ryzyka – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za dane ryzyko w Urzędzie, która jest rozliczana ze skuteczności zarządzania tym ryzykiem;
- 5) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka – należy przez to rozumieć szacowane prawdopodobieństwo lub możliwość wystąpienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działalności;
- 6) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć oddziaływanie zdarzenia lub działania na zdolność do realizacji celów;

- 7) punktowej ocenie ryzyka – należy przez to rozumieć wynik z pomnożenia wartości punktowej prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i wartości punktowej oceny wpływu ryzyka;
- 8) procesie zarządzania ryzykiem – należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodę, dzięki której pracownicy Urzędu określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności;
- 9) poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka odzwierciedlający wagę ryzyka, jego nasilenie i prawdopodobieństwo wystąpienia;
- 10) akceptowalnym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania;
- 11) rejestrze ryzyka (referatu i samodzielnych stanowisk) – należy przez to rozumieć dokument zawierający wszystkie informacje o ryzykach, stanowiące podstawę zarządzania ryzykiem na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 12) urzędowym rejestrze ryzyka – należy przez to rozumieć dokument zawierający wszystkie informacje o ryzykach w Urzędzie, stanowiący podstawę zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

Rozdział II - Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem.

§ 4. Odpowiedzialnymi za prawidłowy przebieg procesu zarządzania ryzykiem są:

- 1) Kierownictwo Urzędu – za weryfikację istotnych zagadnień dotyczących zarządzania ryzykiem na poziomie strategicznym i organizacyjnym, na które Urząd jest narażony, w szczególności za:
 - a) ocenę sposobu identyfikacji i zarządzanie ryzykiem przez kierownika referatu i samodzielne stanowiska,
 - b) wybór działań kontrolujących ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
- 2) Kierownik referatu i samodzielne stanowiska pracy, za zapewnienie zgodności działań z zakresem zarządzania w sprawie zasad zarządzania ryzykiem, w szczególności za:
 - a) określenie listy zadań/celów do realizacji w zarządzanym referacie z uwzględnieniem podziału na samodzielne stanowiska pracy lub na samodzielnym stanowisku pracy oraz za uszeregowanie celów według ich ważności,
 - b) identyfikację ryzyka w referacie lub na samodzielnym stanowisku pracy,
 - c) analizę ryzyka zidentyfikowanego w referacie lub na samodzielnym stanowisku pracy,
 - d) przeprowadzenie oceny ryzyka zidentyfikowanego w referacie lub na samodzielnym stanowisku pracy,
 - e) opracowywanie i wdrażanie mechanizmów kontrolnych,
 - f) utworzenie i aktualizację rejestrów ryzyka,
 - g) uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem;
 - h) zgłaszanie informacji o pojawiających się ryzykach, zmianach w zakresie zidentyfikowanego przez nich ryzyka lub innych istotnych problemów.
- 3) Koordynatorzy kontroli zarządczej za:
 - a) odbieranie i ocenianie wyników działań podejmowanych w celu identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka oraz stosowania mechanizmów kontrolnych dotyczących ryzyka;

- b) rozpatrywanie, czy zalecenia organów kontrolnych w zakresie zarządzania ryzykiem zostały właściwie wdrożone;
- c) prowadzenie urzędowych rejestrów ryzyka oraz dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem;
- d) przedkładanie Wójtowi Gminy przynajmniej raz na rok raportu dotyczącego zarządzania ryzykiem przez Kierownika referatu i samodzielne stanowiska.

Rozdział III - Identyfikacja i analiza ryzyka.

§ 5. Postępowanie przy identyfikowaniu i analizie ryzyka polega na wykonaniu następujących kolejno po sobie czynności:

- 1) ustaleniu listy zadań/celów do realizacji w referacie i na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) określeniu ryzyka do każdego celu określonego dla referatu i na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 3) określeniu przyczyn i skutków zidentyfikowanego ryzyka;
- 4) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka poprzez określenie:
 - a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa w skali od 1 do 5,
 - b) wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 5;
- 5) określeniu koniecznych do wprowadzenia mechanizmów kontrolnych w celu zminimalizowania zidentyfikowanego ryzyka;
- 6) określeniu punktowej oceny zidentyfikowanego ryzyka.

§ 6. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka określa się poprzez następujące wartości punktowe:

- 1) 1 - niskie prawdopodobieństwo - do 20 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować rzadko; jego przypadki będą pojedyncze);
- 2) 2 - małe prawdopodobieństwo – od 21 do 40 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: mało prawdopodobne będzie, że ryzyko się będzie krystalizować; jego przypadki będą pojedyncze lub będzie ich kilka);
- 3) 3 - średnie prawdopodobieństwo od 41 do 60 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności);
- 4) 4 – wysokie prawdopodobieństwo od 61 do 80 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować dość często bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności);
- 5) 5 – krytyczne prawdopodobieństwo od 81 do 100 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie systematycznie narastać);

§ 7. Ocenę wpływu ryzyka na zdolność do realizacji celów określa się poprzez następujące wartości punktowe:

- 1) 1 – niewielki wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze minimalny wpływ na

wyniki finansowe. Nie stanie się wydarzeniem publicznym. Może spowodować krótkotrwałe zakłócenia w działalności;

2) 2 – mały wpływ ryzyka - rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Stanie się wydarzeniem o ograniczonej informacji w mediach lokalnych. Może spowodować niewielkie zakłócenia w działalności;

3) 3 – średni wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Wywrze wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może stać się wydarzeniem publicznym gdyż pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych lub regionalnych. Może spowodować zakłócenia w działalności;

4) 4 – poważny wpływ ryzyka - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji o sposobie rozwiązania problemu przez kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne. Wywrze poważny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych i regionalnych. Może nastąpić brak realizacji kluczowego celu;

5) 5 – krytyczny wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji dotyczących strategicznego poziomu rozwiązań. Skutki ryzyka będą nieodwracalne. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – doniesienia w mediach całego kraju. Spowoduje brak realizacji kluczowych celów.

§ 8. Ustala się następującą skalę oceny ryzyka:

Punktowa ocena ryzyka (liczba punktów)	Ocena ryzyka
1 – 2	niewielkie
3 – 5	małe
6 – 12	średnie
15 – 16	poważne
20 – 25	krytyczne

Rozdział IV - Dokumentowanie wyników analizy ryzyka

§ 9. 1. Kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległym referacie lub na samodzielnym stanowisku pracy analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie „Rejestru ryzyka”, którego wzór stanowi załącznik do procedury.

2. Wyniki analizy ryzyka – rejestry ryzyka, osoby wymienione w ust. 1 zobowiązane są przekazać do Sekretarza Gminy w terminie do dnia 1 grudnia każdego roku w celu opracowania „Urzędowego rejestru ryzyka”.

3. „Urzędowy rejestr ryzyka” jest przedstawiany do akceptacji Wójtowi.

Rozdział V - Postępowanie z zidentyfikowanym ryzykiem

§ 10. 1. O sposobie postępowania w odniesieniu do zidentyfikowanego ryzyka:

- 1) którego wpływ jest niewielki lub mały decyzję podejmują pracownicy referatu oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 2) którego wpływ jest średni decyzję podejmuje kierownik referatu i samodzielne stanowiska pracy;
- 3) którego wpływ jest poważny lub krytyczny decyzję podejmuje Wójt Gminy.

2. W stosunku do każdego zidentyfikowanego ryzyka kierownik referatu oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu, w zależności, kogo to ryzyko dotyczy, są zobowiązani planować i wdrażać odpowiednie mechanizmy kontrolne.

3. Kierownik referatu oraz samodzielne stanowiska Urzędu mają obowiązek dokonywania corocznych przeglądów samego ryzyka w celu uzyskania informacji czy:

- 1) ryzyko nadal występuje;
- 2) pojawiło się nowe ryzyko;
- 3) prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka zmieniły się;
- 4) stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.

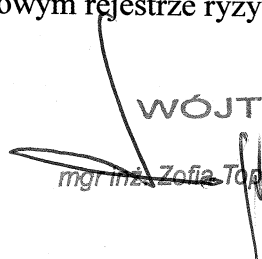
4. Kierownik referatu oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu mają obowiązek dokonywania przeglądu wszystkich działań z zakresu zarządzania ryzykiem występującym w referacie lub na stanowisku pracy w celu monitorowania mechanizmów kontrolnych.

5. Wójt Gminy, w zależności od potrzeb, poleca kierownikowi referatu lub pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy wdrożenie zaproponowanych mechanizmów kontrolnych związanych z zidentyfikowanym ryzykiem, które zagraża realizacji celów, planów i zadań Urzędu.

6. Zarządzający Urzędem i pracownicy zobowiązani są do samooceny kontroli zarządczej i ryzyka według ustalonych kwestionariuszy, stanowiących w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. 1. W przypadku gdy ryzyko przekracza akceptowalny poziom Wójt Gminy wskazuje działania mające na celu jego ograniczenie do poziomu akceptowalnego, m. in. poprzez:

- 1) przeniesienie ryzyka na inną jednostkę;
 - 2) tolerowanie ryzyka (w przypadku, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści lub jednostka nie ma wpływu na ryzyko, lub ryzyko jest nieistotne);
 - 3) przeciwdziałanie (działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu, w szczególności przez wprowadzenie odpowiednich mechanizmów);
 - 4) przesunięcie w czasie lub wycofanie się z działania (możliwe w przypadku działań narażonych na ryzyko o wysokim lub krytycznym prawdopodobieństwie oraz krytycznym wpływie na działalność Urzędu).
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt ma prawo podjąć decyzję o tolerowaniu każdego poziomu ryzyka, co potwierdza pisemną adnotacją w „Urzędowym rejestrze ryzyka”.

WÓJT
mgr inż.  Zofia Topolińska

REJESTR RYZYKA/URZĘDOWY REJESTR RYZYKA

Nazwa komórki organizacyjnej oraz jej symbol:.....

[illegible]

7

Kwestionariusz do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	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 Urzędzie?			
3.	Czy bierze Pani/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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 swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			

9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w Urzędzie 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.)?			
17.	Czy cele i zadania [jednostki] 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 16 brzmi TAK			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			

20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 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?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. w formie elektronicznej)?			
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			

30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32.	Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			

WÓJT
mgr inż. Zofia Tobolińska

Kwestionariusz do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] 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 ?			
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 Pan/Pani 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 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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (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?				
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 (np. w formie elektronicznej)?				
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?				
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 dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Urzędu bądź w referacie?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

WÓJT
mgr inż. Zofia Kopolnińska