

Zarządzenie Nr 0050.11.2012
Burmistrza Stawiszyna
z dnia 16 marca 2012 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie Regulamin kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie do zapoznania się z regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W STAWISZYNIE
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrola zarządcza** – jest to w jednostkach sektora finansów publicznych ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **procedura** – to takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli.

§3

Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach.
- 2) równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów.
- 3) wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

§4

Kontrola zarządcza w Urzędzie może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska samodzielnego;
- 3) doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzająca – stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§5

Celem kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań mających na celu realizację wyznaczonych celów oraz zadań jednostki,
- 3) wiarygodności oraz rzetelności sporządzanych sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) skutecznego zarządzania ryzykiem.

§6

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§7

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem jednostki lub komórki organizacyjnej.

§8

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie to zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§9

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
- 3) Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§10

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§11

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli.

ROZDZIAŁ II

Organizacja kontroli zarządczej w jednostce.

§12

1. Burmistrz jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie prowadzi Sekretarz Gminy i Miasta w Stawiszynie, zwany w dalszej części koordynatorem.

§13

Kontrolą zarządczą jest również:

1. kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO, NIK lub inne podmioty, w sytuacji kiedy prowadzą działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
2. kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy,
3. kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
4. samokontrola.

§14

1. W jednostce opracowywany jest roczny plan kontroli zarządczej zawierający planowane czynności kontrole. Wzór formularza planu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Roczny plan kontroli zarządczej sporządzany jest do końca roku na rok następny. Plan kontroli zarządczej zawiera obszary działalności jednostki, które będą poddane analizie. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
3. Plan kontroli zatwierdzany jest przez kierownika jednostki w formie zarządzenia.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez kierownika jednostki poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Koordynator sporządza informację z realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Informacja z realizacji planu kontroli przekazywana jest do kierownika jednostki do 31 stycznia następnego roku i podlega zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej urzędu gminy. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla burmistrza – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.
6. Dodatkowo w urzędzie określana jest misja, cele i zadania jednostki na dany rok. Określenia celów oraz zadań urzędu następuje w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 do procedury kontroli zarządczej.
7. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Ponownej identyfikacji ryzyka należy dokonać z pewnością w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka. Identyfikacji ryzyka dokonuje koordynator kontroli zarządczej. Identyfikacja ryzyka odbywa się za pomocą tabeli kategorii ryzyka. Tabela stanowi załącznik do zarządzenia w sprawie zarządzania ryzykiem.

§15

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) stanowisko pracy poddane kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) okres trwania kontroli,
 - e) dane przeprowadzających kontrolę.
2. Tezy kontroli są przedkładane kierownikowi jednostki według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik jednostki po zaakceptowaniu tez dotyczących kontroli wydaje upoważnienie do

kontroli. Upoważnienie do kontroli może być wydane pisemnie lub ustnie. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

4. Po otrzymaniu upoważnienia do kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§16

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu kontroli.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli i podpisany przez kontrolującego, kontrolowanego oraz zaakceptowany przez kierownika jednostki.
3. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są dokumenty, to protokół kontrolny podpisany jest przez kontrolującego i zaakceptowany przez kierownika jednostki.
4. Fakt odbioru protokołu powinien być potwierdzony poprzez złożenie podpisu na egzemplarzu protokołu należącego do kontrolującego. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są dokumenty, to fakt odbioru protokołu potwierdza kierownik jednostki poprzez złożenie podpisu na egzemplarzu protokołu należącego do kontrolującego.
5. Kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są dokumenty, to kierownik jednostki może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu, o której mowa w ust. 4 i 5, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
7. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego stanowiska lub kontrolowanych dokumentów, należy sporządzić wystąpienie pokontrolne. Powinno być ono sporządzone w ciągu 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
8. Kontrolowany pracownik, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje pisemnie kierownika jednostki o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
9. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są dokumenty, to pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje pisemnie kierownika jednostki o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
10. Do wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie. Zastrzeżenia można wnosić do strony kontrolującej z terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

§18

1. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu kontroli,
 - 2) pełne brzmienie kontrolowanego stanowiska lub nazwa kontrolowanego dokumentu,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) okres trwania kontroli,
 - 5) dane przeprowadzającego kontrolę,
 - 6) dane kontrolowanego,

- 7) dane osób udzielających dodatkowych wyjaśnień – o ile takie były,
 - 8) informację o wyniku kontroli,
 - 9) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
 - 10) informację czy zostanie sporządzone wystąpienie pokontrolne,
 - 11) pouczenie o tym, że kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
 - 12) wyszczególnienie załączników – o ile takie są,
 - 13) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - 14) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolujących, kontrolowanych oraz kierownika jednostki.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
- 1) Wnioski kontroli wraz z uzasadnieniem,
 - 2) Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
 - 3) Zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.

§19

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokołowego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokołowy – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§20

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§21

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§22

1. Raz w roku dokonywana jest samoocena kontroli zarządczej.
2. Termin przeprowadzenia samooceny wyznacza kierownik urzędu.

3. Samoocena dokonywana jest za pomocą ankiet stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie
Gminy i Miasta w Stawiszynie oraz zasady jej koordynacji

PLAN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W STAWISZYNIE
W ROKU

Lp.	Przedmiot kontroli	Stanowisko pracy poddane kontroli	Planowany termin kontroli	Przeprowadzający kontrolę
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 2 do
**Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie
Gminy i Miasta w Stawiszynie oraz zasady jej koordynacji**

**TEZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
PRZEPROWADZANEJ W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W STAWISZYNI
W OKRESIE**

Temat kontroli	Stanowisko pracy poddane kontroli	Okres objęty kontrolą	Okres trwania kontroli	Przeprowadzający kontrolę

.....
(podpis przeprowadzających kontrolę)

Akceptuję tezy kontroli i wyrażam zgodę na jej przeprowadzenie.

.....
(podpis kierownika jednostki)

**Załącznik nr 4 do
Regulaminu kontroli zarządcze w Urzędzie
Gminy i Miasta w Stawiszynie oraz zasady jej koordynacji**

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

Lp.	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 jednostce?			
3	Czy bierze Pani/Pan 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?			
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 jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane 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 jednostki, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16	Czy w jednostce 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?			
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)?			
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 (reakcja na ryzyko)?			
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			

26	Czy w jednostce 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 jednostce?			
29	Czy w jednostce 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 zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	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 jednostce?			
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 Pani/Pan 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 jednostki ?			
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?			
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/ryzyka wskazuje się zagrożenia/ryzyko 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/ryzyka, w szczególności tych istotnych?			
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce (np. poprzez intranet)?			
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 z prośbą o pomoc?			
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
28	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników jednostki 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 jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?			

