

Zarządzenie Nr 12/2013
Wójta Gminy Somonino
z dnia 28.01.2013r.

**w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy
w Somoninie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Somoninie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Osobą odpowiedzialną za prawidłowo funkcjonującą kontrolę zarządczą w tut. Urzędzie jest Z-ca Wójta.

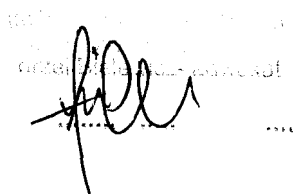
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 30/2010 Wójta Gminy Somonino z 24.05.2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w UG i jednostkach oraz zasad ich koordynacji.


mgr Marian Kryszewski



Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Somonino
nr 11 z dnia 29 stycznia 2013 r.

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
URZĘDU GMINY
SOMONINO

Somonino, styczeń 2013 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Somonino został opracowany na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej opracowane dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 2.

1. Zgodnie z treścią art. 68 ust. 1 ustawy, kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej (art. 68 ust. 2) jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3.

1. Urząd Gminy Somonino zwany dalej Urzędem jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Somonino.

2. Urząd realizuje cele określone w statucie Gminy Somonino, do których należą w szczególności: zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej i tworzenie warunków dla jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz umożliwienie mieszkańcom uczestniczenia w życiu wspólnoty, w tym udział w referendach i konsultacjach.

3. Dla realizacji celów określonych w § 3 ust. 2 systemu Urząd wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, uchwałami Rady Gminy, zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie na mocy ogólnie obowiązujących przepisów, a także inne zadania przekazane w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami.

4. Powyższe cele realizowane są m. innymi poprzez:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;
- 2) profesjonalne, bezstronne i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw;

- 3) sumienne pełnienie służby publicznej z poszanowaniem godności własnej i innych w oparciu o wprowadzone zasady etyki pracowników Urzędu;
- 4) sprawną i terminową obsługę Klienta Urzędu;
- 5) tworzenie przyjaznych relacji i konstruktywnej współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu;
- 8) prowadzenie właściwej polityki informacyjnej przy współudziale wszystkich pracowników;
- 9) stosowanie systemów informatycznych wspomagających pracę Urzędu oraz poszerzenie zakresu spraw załatwianych drogą elektroniczną;
- 10) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Zadania Urzędu określają następujące dokumenty:

- 1) Statut Gminy Somonino;
- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Somonino;
- 3) Roczny Plan Działalności Urzędu - Uchwała budżetowa;
- 4) Wieloletni Plan Finansowy.

II. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4.

Standardy kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy Somonino zawarte są w pięciu obszarach i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej, a mianowicie:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

"Rejestr elementów kontroli zarządczej" stanowi załącznik nr 1 do Systemu kontroli zarządczej.

§ 5.

Właściwe środowisko wewnętrzne, o którym mowa w § 4 pkt.1 w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

1. Środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli, dotyczy systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości. Składa się z następujących elementów: wartości etyczne, kompetencje zawodowe kierownictwa i pracowników, struktura organizacyjna, zasady delegowania uprawnień.

wytyczne:

Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo Urzędu poprzez codzienne decyzje przestrzega przyjętych wartości etycznych, wspiera osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Znaczenie uczciwości i wartości etycznych ma odzwierciedlenie w ocenie pracowników.

wytyczne:

Kompetencje zawodowe

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

3. Przyznawanie nagród, podwyżek i awansów jest związane z wynikami pracy, odbywa się według przejrzystych zasad ustalonych w aktach prawa wewnętrznego.

4. Kompetencje zawodowe, w tym zasób wiedzy, umiejętności i doświadczenia potrzebne dla wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach weryfikowane są na podstawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

5. Kierownictwo Urzędu zapewnia pracownikom wsparcie w rozwijaniu ich kompetencji zawodowych zapewniając szkolenia, w szczególności poprzez przeprowadzenie służby przygotowawczej dla nowych pracowników.

6. Proces zatrudnienia nowych pracowników uregulowany jest zarządzeniem Wójta Gminy Somonino i zapewnia wybór najlepszego kandydata.

7. Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób otwarty, ogłoszenia publikowane są na stronie internetowej Urzędu, bezpośredni przełożony bierze udział w wyborze nowego pracownika. Ustalenie wynagrodzeń nowych pracowników odbywa się według przejrzystych zasad.

wytyczne:

Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostki, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

8. Struktura organizacyjna Urzędu jest adekwatna do wielkości i charakteru działań. Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych uregulowane są zarządzeniem Wójta Gminy Somonino w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somoninie. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustalane są w formie pisemnej przez bezpośrednich przełożonych.

wytyczne:

Delegowanie uprawnień

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.

Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

9. W Urzędzie określa się zasady udzielania upoważnień. Przyjęcie obowiązków potwierdzane jest podpisem.

§ 6.

Polityka zarządzania ryzykiem, o którym mowa w § 4 pkt. 2 systemu ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów ustalonych przez Urząd.

wytyczne:

Niezbędnym warunkiem zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów całego Urzędu (cele ogólne) w danym okresie oraz powiązanych z nimi celów poszczególnych komórek organizacyjnych (cele szczegółowe). Po określeniu celów Urzędu dokonuje się identyfikacji ryzyk, które mogą zagrozić ich osiągnięciu. Każde zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie pod kątem prawdopodobieństwa wystąpienia i skutków, jakie może spowodować. Następnie kierownictwo jednostki określa swój stosunek do ryzyka, czyli poziom ryzyka akceptowalny w danej sytuacji Urzędu oraz sposób reakcji na każde zidentyfikowane ryzyko. Kolejnym elementem jest wdrożenie zaplanowanych działań oraz ich monitorowanie. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, należy do odpowiedzialności najwyższego kierownictwa, jest nieodłącznym elementem zarządzania działalnością Urzędu.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Działania te znajdują odzwierciedlenie w „Polityce zarządzania ryzykiem”, stanowiącej załącznik nr 2 do „Systemu kontroli zarządczej”.

2. Analiza ryzyka polega na oszacowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyk, ocenie istotności ryzyk i możliwych ich skutków oraz określeniu sposobów zarządzania ryzykami.

3. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt Gminy określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

4. Aktualizacji celów i zadań Urzędu oraz ryzyk dokonuje się co najmniej raz w roku w oparciu o "formularz rejestru ryzyka" stanowiący załącznik do Polityki zarządzania ryzykiem.

5. Wyniki działań, o których mowa w ust. 4, przekazywane są Wójtowi Gminy oraz do wiadomości audytora wewnętrznego.

§ 7.

Mechanizmy kontroli, o których mowa w § 4 pkt. 3 zapewniają elastyczność systemu kontroli zarządczej. Mają one zasadnicze znaczenie dla poprawnego zarządzania środkami i mieniem publicznym oraz dla skutecznego i efektywnego osiągnięcia celów Urzędu.

wytyczne:

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.
Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej zawiera unormowania oraz procedury wewnętrzne regulujące m. innymi gospodarkę finansową, procedury kontroli finansowej, przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Dokumentację wprowadzono według zasad ustalonych w zarządzeniach wewnętrznych, uchwałach Rady Gminy Somonino oraz dokumentach określających zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.

2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich uprawnionych pracowników oraz audytora wewnętrznego i kontrolerów.

wytyczne:

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,*
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,*
- c) podział kluczowych obowiązków,*
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.*

3. Rzetelnie dokumentowane są wszystkie operacje finansowe i gospodarcze Urzędu. W Urzędzie prowadzony jest rejestr umów, umów-zleceń oraz zamówień publicznych. Dokumentowane są postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

4. Wójt Gminy oraz (Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Główny Księgowy) zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Do dokonania tych czynności posiadają odpowiednie upoważnienia.

5. Obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są potwierdzone w zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.

6. Operacje finansowe i gospodarcze są weryfikowane przed i po ich wykonaniu np. poprzez porównywanie ilości zamówionych produktów z ilością otrzymanych.

wytyczne:

<u>Nadzór</u> <i>Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</i>

7. W Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań. Przełożeni sprawdzają pracę podległych pracowników poprzez akceptację wyników pracy i zatwierdzenie przygotowanych projektów dokumentów. Poprzez prowadzony nadzór eliminuje się ewentualne błędy i nieprawidłowości.

wytyczne:

<u>Ciągłość działalności</u> <i>Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.</i>
--

8. Urząd zapewnia ciągłość działania poprzez: wdrożenie środków zapobiegających zagrożeniom braku realizacji celów Urzędu przy odejściu kluczowych pracowników, odpowiednie planowanie urlopów, ustalenie zakresów zastępstw pracowników, planowanie i realizowanie zmian organizacyjnych.

wytyczne:

<u>Ochrona zasobów</u> <i>Należy zadbać, aby dostęp do zasobów Urzędu miały wyłącznie osoby upoważnione. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki</i>
--

9. W Urzędzie uregulowane są kwestie związane z ograniczeniem i kontrolą dostępu do budynku i pomieszczeń, poprzez zarządzenie wewnętrzne – Plan Ochrony Informacji Niejawnych.

10. Określone zostały także zasady przeprowadzania w Urzędzie inwentaryzacji oraz okresowej inwentaryzacji sprzętu obrony cywilnej w Gminie Somonino.

11. Właściwe wykorzystanie zasobów materialnych podczas zagrożenia zawiera Plan Ochrony Informacji Niejawnych dla Urzędu Gminy, który określa wymagania przeciwpożarowe w zakresie organizacyjnym, technicznym i porządkowym oraz zadania i obowiązki wynikające z przepisów przeciwpożarowych, warunkujących

utrzymanie właściwego stanu bezpieczeństwa pożarowego w czasie eksploatacji obiektu i pomieszczeń.

wytyczne:

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

12. W zakresie kontroli systemów informatycznych Urząd prowadzi działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa posiadanych systemów i urządzeń informatycznych. Dostęp do systemów informatycznych mają wyłącznie osoby uprawnione.

§ 8.

Informacja i komunikacja, o których mowa w § 4 pkt. 4 zapewnia efektywny system informacyjny, jest jednym z warunków prawidłowego prowadzenia działalności przez Urząd.

wytyczne:

Bieżąca informacja
Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Komunikacja wewnętrzna
Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu.

1. System komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji do odpowiednich osób oraz prawidłowe zrozumienie tych informacji przez odbiorców. Przepływ informacji wewnątrz Urzędu odbywa się zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Informacje wewnętrzne i zewnętrzne istotne dla osiągnięcia celów Urzędu są przekazywane pracownikom na regularnych spotkaniach z kadrą kierowniczą.

2. Mechanizmem do przekazywania informacji w obrębie całego Urzędu jest również poczta internetowa.

wytyczne:

Komunikacja zewnętrzna
Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

3. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez urzędowy publikator teleinformatyczny - Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz badanie satysfakcji klienta zewnętrznego za pomocą ankiet (pisemnie i elektronicznie).

4. Informacje publiczne udostępniane są również poprzez tablice ogłoszeniowe w Urzędzie oraz na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

5. Urząd reaguje na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych, w tym celu wyznaczono osoby do analizowania treści ankiet badających poziom zadowolenia klientów z postawy etycznej pracowników.

§ 9.

Monitorowanie i ocena, o których mowa w § 4 pkt. 5 ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

wytyczne:

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

1. Bieżącą ocenę systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów w Urzędzie Gminy Somonino, w ramach swoich obowiązków prowadzi: Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości związanych z kontrolą zarządczą, należy ponownie przeanalizować mechanizmy kontroli funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości i w razie potrzeby zmodyfikować.
5. Na ocenę systemu kontroli zarządczej wpływają wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów, jak również analiza badań ankietowych.

wytyczne:

Samoocena

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu.

6. Samoocenę kontroli zarządczej w Urzędzie przeprowadza się w grudniu każdego roku. Samooceny skuteczności kontroli zarządczej dokonują osoby zarządzające i pracownicy Urzędu. Wyniki powinny być udokumentowane. "Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej" stanowią załącznik nr 3 do Systemu kontroli zarządczej.
7. Wyniki samooceny stanowią podstawę do ewentualnego podjęcia odpowiednich działań przez Wójta Gminy lub osoby przez Wójta wyznaczone w celu spełnienia standardów kontroli zarządczej.

8. Dla dokonania oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej przeprowadza się audyt wewnętrzny będący działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

wytyczne:

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej
Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika Urzędu powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

9. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest składane zgodnie ze wzorcem ustalonym przez Ministra Finansów w drodze rozporządzenia.

Wykaz załączników do Systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Somonino;

- załącznik nr 1 - Rejestr elementów kontroli zarządczej;
- załącznik nr 2 - Polityka zarządzania ryzykiem;
- załącznik nr 3 - Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej dla kadry kierowniczej oraz pracowników.

REJESTR ELEMENTÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Lp.	Standard kontroli zarządczej	Element kontroli zarządczej	Forma procedury nr	Data dokumentu	Data aktualizacji/ uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1)	Środowisko wewnętrzne				
1.1	Przestrzeganie wartości etycznych	Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Somoninie oraz corocznego przeglądu i monitoringu ich postawy etycznej	Zarządzenie Wójta Gminy nr 54/2011	17.08.2011 r.	-----
		Karta audytu wewnętrznego i Kodeks Etyki Audytora wewnętrznego	Zarządzenie Wójta Gminy nr 120/2012	12.11.2012 r.	-----
		Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	Zarządzenie Wójta Gminy nr 33/2012	28.05.2012 r.	-----
1.2	Kompetencje zawodowe	Wytyczne w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę	Zarządzenie Wójta Gminy nr 23/2009	31.03.2009 r.	-----
		Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Somoninie	Zarządzenie Wójta Gminy nr 22/2009	31.03.2009 r.	-----
		Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Somoninie	Zarządzenie Wójta Gminy nr 8/2012	-----	09.02.2012 r.
		Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie	Zarządzenie Wójta Gminy nr 34/2010	01.06.2010 r.	-----

		Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie	Zarządzenie Wójta Gminy nr 91a/2010	-----	27.10.2010r.
		Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie	Zarządzenie Wójta Gminy nr 48/2012	-----	13.06.2012 r.
		Regulamin okresowej oceny pracowników	Zarządzenie Wójta Gminy nr 24/09	31.03.2009 r.	-----
		Każdy pracownik posiada aktualny zakres obowiązków, odpowiedzialności;	-----	-----	-----
1.3	Struktura organizacyjna	Statut Urzędu Gminy Somonino	Uchwała Rady Gminy nr XLI/318/06	26.10.2006 r.	-----
		Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Somonino	Zarządzenie Wójta Gminy z późn. zm.	26.06.2003 r.	-----
		Regulamin Pracy Urzędu Gminy Somonino	Zarządzenie Wójta Gminy nr 51/04	07.09.2004 r.	-----
1.4	Delegowanie uprawnień	Deleguje się uprawnienia poprzez zastępstwa nieobecnych pracowników;			
2)	Cele i zarządzanie ryzykiem				
2.1	Misja	Nie określono			
2.2	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	Cele i zadania znajdują się w rocznym planie działalności Urzędu – w uchwale budżetowej;	-----	-----	-----
		Wieloletni Plan Finansowy - Prognoza Finansowa Gminy Somonino na lata 2012-2025	Uchwała Rady Gminy nr XVIII/144/12	15.10.2012 r.	-----
		Najwyższe Kierownictwo Urzędu na bieżąco	-----	-----	-----

		monitoruje realizację zadań poprzez analizę wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów oraz sprawozdań z wykonania pracy			
		Powołanie zespołu opiniotwórczego ds. opracowania Strategii Rozwoju Gminy Somonino na lata 2011÷2018	Zarządzenie Wójta Gminy nr 45/2011	12.07.2011 r.	-----
2.3	Identyfikacja ryzyka	Nie zidentyfikowano formalnie;			
2.4	Analiza ryzyka	Nie analizowano formalnie;			
2.5	Reakcja na ryzyko	W razie stwierdzenia, że dany obszar działalności jest zagrożony podejmowane są działania w celu ograniczenia ryzyka	-----	-----	-----
3)	Mechanizmy kontroli				
3.1	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	W Urzędzie funkcjonują procedury wewnętrzne, wytyczne wydawane w formie zarządzeń, instrukcje, regulaminy oraz uchwały			
		Instrukcja w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania wykonywanych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Somonino, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych i określenia listy rodzajów przesylek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny	Zarządzenie Wójta Gminy nr 12/2011	28.02.2011 r.	-----
3.2	Nadzór	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Somonino	Zarządzenie Wójta Gminy z późn. zm.	26.06.2003 r.	-----
		Procedura kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Somonino	Zarządzenie Wójta Gminy nr 111/2010	30.12.2010 r.	-----
		Na bieżąco prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników	-----	-----	-----

		Statut Gminy Somonino - w zakresie powołania przez Radę Gminy Komisji Rewizyjnej, która w imieniu Rady kontroluje działalność Wójta Gminy	Uchwała Rady Gminy nr XI/82/11	16.11.2011 r.	-----
3.3	Ciągłość działalności	Regulamin Organizacyjny w części dotyczącej zakresów obowiązków pracowników			-----
		Uchwała budżetowa na dany rok budżetowy	-----	-----	-----
		Wytyczne w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Somonino	Uchwała Rady Gminy nr XXXVII/284/10	10.08.2010 r.	
		Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy	Zarządzenie Wójta Gminy nr 26/2012	20.04.2012 r.	-----
		Instrukcja BHP ???			
		Wytyczne w sprawie wyznaczenia pracowników Urzędu Gminy w Somoninie do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników	Zarządzenie Wójta Gminy nr 106/2011	14.11.2011 r.	-----
3.4	Ochrona zasobów	Instrukcja w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji	Zarządzenie Wójta Gminy nr 112/2010	30.12.2010 r.	-----
		Powolywanie Komisji Inwentaryzacyjnych i przeprowadzania spisu	Zarządzenia Wójta Gminy	Co roku	-----
		Instrukcja w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji sprzętu obrony cywilnej w Gminie Somonino	Zarządzenie Wójta Gminy nr 110/2012	03.10.2012 r.	-----
		Instrukcja postępowania na wypadek zagrożeń atakiem terrorystycznym.	Zarządzenie Wójta Gminy nr	23.07.2012 r.	-----

			69/2012		
		Wyznaczenie Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Gminy w Somoninie oraz określenie jego zakresu działania	Zarządzenie Wójta Gminy nr 14/2012	23.02.2012 r.	-----
		Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Somoninie	Zarządzenie Wójta Gminy nr 36/2011	21.06.2011 r.	-----
		Wytyczne w sprawie określenia stanowisk i rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Gminy w Somoninie oraz innych jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Wójta Gminy	Zarządzenie Wójta Gminy nr 11/2010	26.02.2010 r.	-----
		Wytyczne w sprawie stosowania w pracy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego	Zarządzenie Wójta Gminy nr 23/2010	17.05.2010 r.	-----
		Zasady nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania	Uchwała Rady Gminy nr XIV/100/08	25.02.2008 r.	-----
		Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Somonino	Uchwała rady Gminy nr XXIV/178/09	26.02.2009 r.	-----
3.5	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Regulamin udzielania zamówień publicznych	Zarządzenie Wójta Gminy nr 4/2010;	02.02.2010 r.	-----
		Regulamin udzielania zamówień publicznych	Zarządzenie Wójta Gminy nr 37/2010;	-----	15.06.2010 r.
		Regulamin Pracy komisji Przetargowej	Zarządzenie	02.02.2010 r.	-----

			Wójta Gminy nr 5/2010;		
		Zasady realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	Zarządzenie Wójta Gminy nr 113/2010	30.12.2010 r.	-----
		Zlecenie wykonywania zadań własnych Gminy Somonino o wartości nie przekraczającej 14000 euro w roku budżetowym Gminnemu Przedsiębiorstwu Remontowo-Usługowemu Sp. z o.o. z siedzibą w Sławkach	Zarządzenie Wójta Gminy nr 26/2011	20.05.2011 r.	-----
		Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Wójta Gminy nr 112/2010	30.12.2010 r.	-----
		Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania	Zarządzenie Wójta Gminy nr 112/2010	30.12.2010 r.	-----
		Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostek organizacyjnych	Zarządzenie Wójta Gminy nr 112/2010	30.12.2010 r.	-----
		Instrukcja kasowa	Zarządzenie Wójta Gminy nr 112/2010	30.12.2010 r.	-----
		Instrukcja w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji	Zarządzenie Wójta Gminy nr 112/2010	30.12.2010 r.	-----
		Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników	Zarządzenie Wójta Gminy nr 29/2011	07.06.2011 r.	-----
		Ustalenie odpłatności za środki ochrony indywidualnej - okularów i soczewek dla pracowników Urzędu Gminy w Somoninie	Zarządzenie Wójta Gminy nr 9/2011	16.02.2011 r.	-----
		Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków	Zarządzenie Wójta Gminy nr	31.12.2010 r.	-----

		strukturalnych	114/2010		
		Zakładowy Plan Kont budżetu Gminy i Urzędu Gminy wraz z aneksem	Zarządzenie Wójta Gminy nr 38/2012	28.05.2012 r.	-----
		Procedura dotycząca pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego	Zarządzenie Wójta Gminy nr 73/2012	14.09.2012 r.	-----
		Wytyczne w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających gminie lub jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania tych ulg	Uchwała Rady Gminy nr IV/24/11	08.02.2011 r.	-----
		Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia; Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej; Informacja z wykonania budżetu gminy w zakresie kwoty wykorzystanych środków unijnych, kwoty długu publicznego, kwoty otrzymanych i udzielonych dotacji oraz wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji	Zarządzenie Wójta Gminy nr 63	27.08.2010 r.	-----

		-wykazy sporządza się za dany rok budżetowy			
		Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności	Zarządzenie Wójta Gminy nr 12/2010	26.02.2010 r.	-----
		Instrukcja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości	Zarządzenie Wójta Gminy nr 12/2010	26.02.2010 r.	-----
		Instrukcja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości	Zarządzenie Wójta Gminy nr 64/2010	-----	27.08.2010 r.
		Ustalenie wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału	Uchwała Rady Gminy nr XXXV/259/10	28.04.2010 r.	-----
		Ustalenie wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej	Uchwała Rady Gminy nr XXXV/260/10	28.04.2010 r.	-----
3.6	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Instrukcja w sprawie wykazu programów komputerowych używanych w Urzędzie Gminy w Somoninie oraz zasad archiwizacji danych na nośnikach komputerowych Załącznik do zarządzenia do wglądu u Sekretarza Gminy	Zarządzenie Wójta Gminy nr 31/2010	24.05.2010 r.	-----
4)	Informacja i komunikacja				
4.1	Bieżąca informacja	Strona internetowa Urzędu			
		Poczta internetowa			
		Regularne, bieżące spotkania pracowników z kierownictwem Urzędu			
4.2	Komunikacja wewnętrzna	Poczta internetowa			

		Regularne, bieżące spotkania pracowników z kierownictwem Urzędu			
4.3	Komunikacja zewnętrzna	Strona internetowa Urzędu			
		Ankieta na temat " poziomu zadowolenia klientów z postawy etycznej pracownika UG w Somoninie - zał. do procedury corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników Urzędu Gminy	Zarządzenie Wójta Gminy nr 54/2011	17.08.2011 r.	-----
		Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia; Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej; Informacja z wykonania budżetu gminy w zakresie kwoty wykorzystanych środków unijnych, kwoty długu publicznego, kwoty otrzymanych i udzielonych dotacji oraz wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji -wykazy sporządza się za dany rok budżetowy i umieszcza na tablicy ogłoszeń i na stronie BIP Urzędu Gminy Somonino	Zarządzenie Wójta Gminy nr 63	27.08.2010 r.	-----
5)	Monitorowanie i ocena				
5.1	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Analizy i sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne (np. budżetowe, finansowe, statystyczne)			
		Wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych			

		Wyniki audytów wewnętrznych			
		Instrukcja w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Somoninie i jednostkach organizacyjnych Gminy Somonino oraz zasad jej koordynacji	Zarządzenie Wójta Gminy nr 30/2010	24.05.2010 r.	-----
		Wyniki samooceny kontroli zarządczej			
5.2	Samoocena	Samoocena kontroli zarządczej dokonywana raz w roku w oparciu o Komunikat nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 201 w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej			
		Wspólna metoda oceny CAF – prowadzona w ramach samooceny	Sprawozdanie z wyników samooceny	Lipiec-grudzień 2011 r.	
5.3	Audyt wewnętrzny	W Urzędzie funkcjonuje audytor wewnętrzny			
5.4	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Analizy i sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne (np. budżetowe, finansowe, statystyczne)			
		Wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych			
		Wyniki audytów wewnętrznych			
		Wyniki samooceny kontroli zarządczej			

POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM
URZĘDU GMINY
SOMONINO

Somonino, styczeń 2013 r.

I. Wstęp

Opracowanie polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Somonino, zwanym dalej „Urzędem”, ma na celu maksymalne ograniczenie zidentyfikowanego ryzyka, co powinno przyczynić się do bardziej efektywnego i racjonalnego osiągnięcia celów statutowych Urzędu.

Celem zarządzania ryzykiem jest:

1. usprawnienie efektywności zarządzania Urzędem poprzez wdrożenie odpowiednich planów zarządzania ryzykiem, wspieranych i egzekwowanych przez kierownictwo Urzędu;
2. efektywniejsze wykorzystanie zasobów finansowych i osobowych Urzędu;
3. poprawa jakości świadczenia usług i wykorzystanie osiągalnych możliwości;
4. usprawnienie procesu podejmowania decyzji, planowania i określania priorytetów;
5. ochrona i budowanie wizerunku Urzędu;
6. poprawa efektywności działania i utrzymywanie jej na ustalonym poziomie skuteczności;
7. zapewnienie proporcjonalności pomiędzy mechanizmami kontrolnymi, a ryzykiem.

Ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez zaprojektowanie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitoringu poziomu ryzyka i jego oceny oraz podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń.

Polityka zarządzania ryzykiem ma zastosowanie do kadry kierowniczej oraz wszystkich pracowników Urzędu.

II. Wykaz użytych pojęć

Ilekroć w polityce jest mowa o:

1. kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somonino;
2. akceptowalnym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka, jaki Urząd jest gotowy w dowolnym czasie zaakceptować, tolerować istnienie ryzyka i jego skutki;
3. czynnikach ryzyka – należy przez to rozumieć okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą, ale nie muszą wywołać ryzyko wystąpienia nieprawidłowości;

4. mapie ryzyka - należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający ocenę wpływów i prawdopodobieństwa zaistnienia ryzyka;
5. mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć metody, standardy, procedury oraz działania itp., stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka;
6. obszarze ryzyka - należy przez to rozumieć zakres działania Urzędu, w którym mogą wystąpić czynniki ryzyka;
7. poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka odzwierciedlający wagę ryzyka, jego nasilenie i prawdopodobieństwo wystąpienia;
8. 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;
9. punktowej ocenie ryzyka – należy przez to rozumieć wynik połączenia skutków wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
10. ryzyku operacyjnym – należy przez to rozumieć ryzyko bieżące związane z błędami, opóźnieniami i nieprawidłowościami, wynikające z niewłaściwych lub zawodnych procesów, działań ludzi lub ze zdarzeń zewnętrznych;
11. ryzyku strategicznym – należy przez to rozumieć ryzyko dotyczące różnych horyzontów czasowych, związanych z celami kluczowymi zawartymi w strategii Urzędu;
12. właścicielu ryzyka – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za dane ryzyko w Urzędzie, która odpowiada za skuteczność zarządzania tym ryzykiem;
13. wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć oddziaływanie zdarzenia lub działania na zdolność do realizacji celów;
14. rejestrze ryzyka – należy przez to rozumieć dokument zawierający informacje o ryzyku, stanowiący podstawę zarządzania ryzykiem.

III. Zasady odpowiedzialności za realizację polityki zarządzania ryzykiem

Za realizację Polityki zarządzania ryzykiem na poziomie strategicznym odpowiada kierownik Urzędu, poprzez:

- kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem oraz nadzór nad nią;
- zdefiniowanie obszarów działania;
- identyfikację czynników ryzyka i ocenę ryzyka na poziomie strategicznym;
- określenie poziomu akceptowalnego ryzyka;

- weryfikację procedur dotyczących zarządzania ryzykiem, w tym monitorowanie skuteczności mechanizmów kontroli;
- udostępnianie zasobów związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- wyznaczenie właścicieli ryzyk.

Kadra kierownicza ponosi odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu zarządzania ryzykiem, w podległych komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy, w szczególności za:

- określenie celów do realizacji;
- identyfikację ryzyk;
- analizę zidentyfikowanych ryzyk;
- dokonanie oceny zidentyfikowanych ryzyk;
- monitoring poziomu ryzyka, w tym funkcjonowania mechanizmów kontrolnych pod kątem ich zgodności i skuteczności;
- aktualizację rejestru ryzyk;
- przekazywanie informacji o ryzykach i ich aktualizacji do koordynatora kontroli zarządczej;
- podnoszenie świadomości w procesie zarządzania ryzykiem w celu umożliwienia pracownikom formalnego zgłaszania zmian w zakresie zidentyfikowanych przez nich ryzyk.

Pracownicy Urzędu powinni być świadomi występującego ryzyka w procesach zachodzących w Urzędzie oraz uczestniczyć w aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk, wskazywać ryzyka bezpośrednim przełożonym oraz informować o zawodności stosowanych mechanizmów kontrolnych.

IV. Identyfikacja i analiza czynników ryzyka

Identyfikacja i ocena czynników ryzyka dokonywana jest na poziomie strategicznym i operacyjnym.

Harmonogram działań przy identyfikowaniu i analizie ryzyka polega na wykonaniu następujących po sobie czynności:

1. Precyzyjnym ustaleniu listy celów do realizacji w Urzędzie uwzględniając podział na komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
2. Wyznaczeniu ryzyk do każdego określonego celu przy ewentualnym wykorzystaniu Kwestionariusza identyfikacji ryzyk zawartego w załączniku nr 1 do Polityki Zarządzania Ryzykiem;
3. Rozważeniu - przy określeniu przyczyn w identyfikacji ryzyka - czynników sprzyjających występowaniu ryzyka, wg. wzoru zawartego w załączniku nr 2 do Polityki Zarządzania Ryzykiem;

4. Określeniu skutków zidentyfikowanego ryzyka;
5. Analizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka poprzez określenie:
 - skutku jego wystąpienia (określenie przewidywalnych konsekwencji dla realizacji zadania lub osiągnięcia celu - ocena punktowa w skali od 1 do 3 - załącznik nr 3 do Polityki Zarządzania Ryzykiem);
 - prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (możliwość wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko - ocena punktowa w skali od 1 do 3 - załącznik nr 4 do Polityki Zarządzania Ryzykiem);
6. Określeniu punktowej oceny (poziom istotności) zdefiniowanego ryzyka - załącznik nr 5 do Polityki Zarządzania Ryzykiem (mapa ryzyka);
7. Określeniu mechanizmów kontrolnych ograniczających zidentyfikowane ryzyko;
8. Stworzeniu rejestru ryzyk na podstawie wzoru będącego załącznikiem nr 6 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

V. Zakres zadań i obowiązków koordynatora kontroli zarządczej

Koordynator kontroli zarządczej zajmuje się m. innymi:

- monitorowaniem zarządzania ryzykiem poprzez:
 - ciągłą obserwacją i nadzorem zidentyfikowanych ryzyk;
 - koordynowaniem identyfikacji nowo powstałych zagrożeń,
 - nadzorowaniem podejmowanych działań zapobiegawczych;
- zbieraniem aktualnych informacji w zakresie rejestrów ryzyk;
- przechowywaniem dokumentacji dotyczącej procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- udostępnianiem dokumentacji Audytorowi Wewnętrznemu;
- opracowaniem zbiorczej dokumentacji związanej z zarządzaniem ryzykiem w celu przedstawienia Kierownikowi Urzędu.

Wykaz załączników do Polityki Zarządzania Ryzykiem:

- Załącznik nr 1 - Kwestionariusz identyfikacji ryzyk;
- Załącznik nr 2 - Czynniki ryzyka;
- Załącznik nr 3 - Ocena punktowa skutku wystąpienia ryzyka;
- Załącznik nr 4 - Ocena punktowa prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- Załącznik nr 5 - Mapa punktowej oceny ryzyka;
- Załącznik nr 6 - Rejestr ryzyk.

KWESTIONARIUSZ IDENTYFIKACJI RYZYKA

Metoda obejmuje wstępnie uzgodnioną listę pytań umożliwiających zidentyfikowanie ryzyk występujących w Urzędzie. Wyniki kwestionariusza służą wykorzystaniu, jako punkt wyjścia do właściwej identyfikacji ryzyk występujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

przykładowe trzy pytania zostały umieszczone w tabeli w poz. 1

Lp.	Pytanie	Odpowiedź uzyskana w ramach wewnętrznej analizy w komórce organizacyjnej
1)	Co może spowodować zakłócenia funkcjonowania naszej komórki organizacyjnej ? Jakich obszarów to dotyczy? Czy takie zakłócenia już istnieją?	
2)	Które z podejmowanych działań wiążą się z największym ryzykiem?	
3)	Czy prowadzone działania są zależne od systemów informatycznych? Czy brak lub zmniejszenie tego zasobu wpłynie na realizację celu?	
Itđ.		

CZYNNIKI RYZYKA

Czynniki ryzyka są to okoliczności, które mogą, ale nie muszą wywoływać ryzyka wystąpienia nieprawidłowości. W procesie identyfikacji uwzględnia się ryzyko wynikające ze zmian zachodzących zarówno w samym Urzędzie, jak i w otoczeniu, w którym Urząd funkcjonuje.

Dla potrzeb identyfikacji ryzyka przyjmuje się następujące obszary ryzyka:

- 1) Finanse;
- 2) Źródła zewnętrzne;
- 3) Działalność Urzędu;
- 4) Zarządzanie;
- 5) Bezpieczeństwo.

W ramach powyższych obszarów ustala się kategorie i czynniki ryzyka, które mają charakter otwarty. W wyniku procesu identyfikacji i jego aktualizacji w/w czynniki mogą podlegać rozbudowaniu.

przykładowe kategorie i czynniki ryzyk, w szczególności dla obszaru finanse zostały umieszczone w tabeli.

Obszar ryzyka	Kategoria ryzyka	Czynniki ryzyka
Finanse	Przepisy prawne	Nowe przepisy prawne; Skomplikowane lub niejasne przepisy;
	Środki finansowe	Zmiana wysokości dochodów; Zmiana wysokości przychodów;
	Płynność	Blokady wydatków; Zator płatniczy;
	Sprawozdawczość finansowa	Zmiana systemu księgowania; Absencja pracownicza;
Źródła zewnętrzne	Infrastruktura	Zakłócenia w dostawach energii; Zakłócenia w dojazdach pracowników;

Działalność Urzędu	Stabilność działalności lub zatrudnienia	Ograniczenie lub znaczny wzrost zadań Urzędu;
	Wiedza	Niewystarczające kompetencje zawodowe pracowników;
Zarządzanie	Organizacja	Struktura organizacyjna; Nieefektywny system przepływu informacji;
	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Brak działań motywujących pracowników; Niewystarczające możliwości rozwoju zawodowego pracowników;
Bezpieczeństwo	Dokumenty	Upoważnienia;

OKREŚLENIE SKUTKU WYSTĄPIENIA RYZYKA POPRZECZ WARTOŚCI PUNKTOWE

Punktacja	Skutek	kryteria			
		Organizacyjne	Finansowe	Bezpieczeństwo	Reputacja
3	Poważny	Stanowi zagrożenie dla kluczowej działalności Urzędu lub osiągnięcia przez niego celów działania. Potrzebne jest natychmiastowe działanie, które będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Popelnienie wykroczenia podczas dysponowania finansami publicznymi.	Utrata życia / Poważne uszkodzenia	Doniesienie prasowe w całym kraju. Pojawienie się informacji w mediach Ogólnokrajowych
2	Średni	Może wywierać wpływ na kluczową działalność , należy monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów.	Konieczność skorygowania procedur i dokumentów wewnętrznych	Umiarkowane uszkodzenia	Może się stać wydarzeniem publicznym, gdy informacje pojawiają się w mediach lokalnych lub regionalnych
1	Nieznaczny	Krótkotrwale zakłócenia w działalności jednostki , rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody.	Konieczność dokonania niewielkich korekt i udzielania wyjaśnień organom zewnętrznym.	Niewielkie uszkodzenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych

W odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk sposób postępowania zależy od skutku:

1. nieznaczny – decyzję podejmuje kierownik komórki organizacyjnej;
2. średni – decyzję podejmują osoby z Najwyższego kierownictwa Urzędu w ramach przydzielonych zadań;
3. poważny – decyzję podejmuje Wójt Gminy w oparciu o pisemną opinię kierownictwa.

PUNKTOWE OKREŚLENIE PRAWDOPODOBIEŃSTWA WYSTĄPIENIA RYZYKA

1. Niskie prawdopodobieństwo – 1 punkt do 30% szans, najniższe zagrożenie dla Urzędu;
(ryzyko będzie mało prawdopodobne, jego przypadki będą pojedyncze w ciągu roku).

2. Średnie prawdopodobieństwo – 2 punkty od 31 do 70% szans, należy omówić i monitorować;
Urząd może podjąć dalsze działania (w przypadkach, gdy ryzyko będzie pojawiać się kilka razy w ciągu roku, o ile nie zostanie zmniejszone w ciągu roku).

3. Wysokie prawdopodobieństwo – 3 punkty od 71 do 100% szans, ryzyko wymaga bacznej uwagi Urzędu;
(ryzyko będzie się pojawiać dość często w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności, jego przypadki będą często pojawiać się w ciągu roku).

Tabela punktowa prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

	1	2	3
Opis	Niskie	Średnie	Wysokie
Prawdopodobieństwo	0-30%	31-70%	71-100%

MAPA PUNKTOWEJ OCENY RYZYKA

Skutek				
Poważny	3	6	9	
Średni	2	4	6	
Nieznaczny	1	2	3	
	Niskie	Średnie	Wysokie	Prawdopodobieństwo

Istotność danego ryzyka jest wymiernym skutkiem zmaterializowania się negatywnego zdarzenia. Istotność wyraża się następująco:

$$IR = P \times S$$

gdzie:

IR - oznacza współczynnik istotności ryzyka;

P - oznacza prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;

S - oznacza skutki wystąpienia ryzyka.

Po dokonaniu oceny ryzyka dokonuje się hierarchicznego uszeregowania ryzyk, które nie niosą istotnych zagrożeń, wymagają monitorowania oraz tych, wobec których muszą być podjęte działania dodatkowe.

MAPA RYZYKA

Skutek	Średnie	Wysokie	Wysokie
	Niskie	Średnie	Wysokie
	Niskie	Niskie	Średnie
Prawdopodobieństwo			

REJESTR RYZYK

Nazwa komórki organizacyjnej:

Nazwa samodzielnego stanowiska:

Lp.	Cel/ zadanie	Ryzyko opis	Przyczyny opis	Skutki opis	Analiza ryzyka				
					Skutek	Prawdo podobieństwo	Ocena punktowa ryzyka (kol. 6 x kol. 7)	Mechanizmy kontrolne Wymagane działania	Właściciel ryzyka (osoba lub komórka odpowiedzialna za ryzyko)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Somonino - 2013 rok

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kadra kierownicza

Formularz nr 1

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne 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/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
4.	Czy dla Pani/Pana stanowiska/ komórki organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy) ?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników/komórek organizacyjnych podległych Pani/Pana stanowisku ?				
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 podlegli Pani/Pana stanowisku/komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE ; inne UWAGI
8.	Czy pracownicy podlegli Pani/Pana stanowisku/komórcie organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań ?				
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności ?				
10.	Czy struktura organizacyjna w ramach której są podległe Pani/Pana stanowiska/ komórki organizacyjne jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań ?				
11.	Czy struktura organizacyjna w ramach której są podległe Pani/Pana stanowiska/ komórki organizacyjne jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
12.	Czy w ramach podległych Pani/Panu stanowisk/ komórek organizacyjnych zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do realizowanych celów i zadań ?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom podległym Pani/Pana stanowisku/ komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej ?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble podległych Pani/Pana stanowisk/komórek organizacyjnych ?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę) ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
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 Urzędu 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 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników podległych Pani/Pana stanowisku/komórce organizacyjnej w bieżącym roku ?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji zadań powierzonych podległym Pani/Panu pracownikom ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań ?				
21.	Czy na podległych Pani/Pana stanowiskach/w komórkach organizacyjnych w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań na tych stanowiskach/w komórkach organizacyjnych (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka) ? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
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 Pani/Pana stanowiska/komórki organizacyjnej ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE ; inne UWAGI
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko) ?				
25.	Czy podlegli Pani/Pana stanowisku pracownicy mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. w jaki sposób) ?				
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii) ? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy podlegli Pani/Pana stanowisku /komórcie organizacyjnej pracownicy zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
28.	Czy na Pani/Pana stanowisku/ w komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę podległych pracowników w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników na stanowiskach/ w komórkach organizacyjnych ?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji w ramach pionowej struktury organizacyjnej podległych Pani/Panu stanowisk/ komórek organizacyjnych ?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami/komórkami organizacyjnymi w Urzędzie ?				
31.	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 podległych Pani/Panu stanowisk/ komórek organizacyjnych ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE ; inne UWAGI
32.	Czy pracownicy podlegli Pani/Pana stanowisku/ komórce organizacyjnej utrzymują efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację ich zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) ?				
33.	Czy pracownicy podlegli Pani/Pana stanowisku/komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań ?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu ?				

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Somonino - 2013 rok
Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

Formularz nr 2

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u>; inne 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 ?				
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 ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku ?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowana/y 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 ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
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 na Pani/Pana stanowisku/w 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.) ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
13.	Czy cele i zadania na Pani/Pana stanowisku/w komórce 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 na Pani/Pana stanowisku/w komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana stanowiska/ 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 na Pani/Pana stanowisku/w komórce organizacyjnej ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
16.	Czy na Pani/Pana stanowisku/w 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 jaki sposób) ?				
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) ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
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 na Pani/Pana stanowisku/w komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw w przypadkach nieobecności ?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
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/ na Pani/Pana stanowisku/komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań na Pani/Pana stanowisku/ w komórce 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 w ramach pionowej struktury organizacyjnej pomiędzy stanowiskami/ komórkami organizacyjnymi ?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami/komórkami organizacyjnymi w Urzędzie ?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie ?				
30.	Czy Pani/Pana na swoim stanowisku/komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację 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. ?				