

z dnia 1 kwietnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy Somonino oraz w Gminie Somonino**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), w związku ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzonymi komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Somonino oraz w Gminie Somonino, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

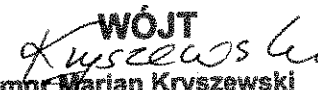
§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Somonino oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Somonino do stosowania postanowień Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Somonino oraz w Gminie Somonino ustanawia się Inspektora ds. kontroli zarządczej.

§ 4. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 12/2013 Wójta Gminy Somonino z dnia 29 stycznia 2013 r.,
2. Zarządzenie Nr 31/2016 Wójta Gminy Somonino z dnia 18 maja 2016 r.,
3. Zarządzenie Nr 62/2016 Wójta Gminy Somonino z dnia 24 sierpnia 2016 r.,
4. Zarządzenie Nr 74/2016 Wójta Gminy Somonino z dnia 12 września 2016 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski

**Regulamin Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy Somonino oraz w Gminie Somonino**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Misją Urzędu Gminy i Gminy w Somonino jest efektywna i rzetelna obsługa klientów, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli opierając się na zasadzie praworządności i służebności wobec społeczności lokalnej i racjonalnego gospodarowania mieniem gminy.

§ 2

Za zapewnienie funkcjonowania skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Somoninie i Gminie Somonino odpowiada Wójt Gminy Somonino.

§ 3

Niniejszy Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej określa:

- 1) organizację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Somoninie i Gminie Somonino, w tym system jej koordynacji.
- 2) zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Somoninie i Gminie Somonino.

§ 4

Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

§ 5

Koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Somoninie i Gminie Somonino jest Inspektor ds. kontroli zarządczej.

§ 6

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somonino,
- 2) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Somoninie,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Somonino,
- 4) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Somoninie i Gminie Somonino,
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierowników Referatu i osoby zajmujące samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somoninie,
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu (wraz z samodzielnymi stanowiskami) wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somoninie
- 7) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Somonino, instytucje kultury oraz SPZOZ w Somoninie.
- 8) Regulaminie – oznacza to Regulamin Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Somoninie i Gminie Somonino,

Rozdział II

Definicje, cele, elementy Kontroli Zarządczej

§ 7

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa,
 - 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 dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
3. Kluczowym elementem systemu kontroli zarządczej jest proces wyznaczania celów i zadań oraz zarządzanie związanymi z nimi ryzykami.
4. Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena,szczegółowo opisanych Standardach kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Komunikat Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84).

Rozdział III

Funkcjonowanie systemu Kontroli Zarządczej

§ 8

1. Wszyscy pracownicy Urzędu biorą udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie i doskonalenie kontroli zarządczej oraz realizację założonych celów i zadań, w szczególności w zakresie wykrytych nieprawidłowości i nadużyć, skarg mieszkańców, klientów i kontrahentów, innych istotnych różnic i odchyień od działalności planowej.
3. Każdy Kierownik jest zobowiązany corocznie, do dnia 15 listopada, do wyznaczenia co najmniej jednego priorytetowego celu operacyjnego dla Referatu na kolejny rok oraz sporządzenia dla niego Rejestru Ryzyka.
4. Kierownicy są odpowiedzialni za rzetelne, terminowe i efektywne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności poprzez:

- 1) złożenie Rejestru Ryzyka – zawierającego wyznaczony cel operacyjny – na kolejny rok, do dnia 15 listopada,
 - 2) złożenie Informacji o wynikach działań podejmowanych na rzecz realizacji wyznaczonych celów operacyjnych za rok poprzedni – do końca lutego,
 - 3) złożenie ankiety samooceny pracowników podległego Referatu (załącznik nr 2 do Regulaminu) za rok poprzedni – do końca lutego,
 - 4) złożenie ankiety samooceny dla kadry kierowniczej (załącznik nr 3 do Regulaminu) za rok poprzedni – do końca lutego.
5. Monitoring realizacji celów oraz skuteczność wdrożonych mechanizmów kontrolnych przeprowadzany jest przez Kierowników, a jego wyniki mogą stanowić podstawę do aktualizacji Rejestru Ryzyka w trakcie roku.
6. Kierownicy są odpowiedzialni za rzetelne, terminowe i efektywne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym do:
- 1) składania rejestrów ryzyka na rok następny do dnia 15 listopada,
 - 2) składania Informacji o wynikach podjętych działań do realizacji wyznaczonych celów, za rok poprzedni do końca lutego,
 - 3) składania ankiety samooceny pracowników podległego Referatu, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, za rok poprzedni do końca lutego,
 - 4) składania ankiety samooceny dla Kadry kierowniczej, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, za rok poprzedni do końca lutego,
7. Na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Somonino składają się m.in. wyniki:
- 1) samooceny pracowniczej, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy,
 - 2) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie,
 - 3) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 4) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Gminy Somonino,
 - 5) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradczych,
 - 6) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne uprawnione organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru.
8. Za koordynowanie prac związanych z kontrolą zarządczą odpowiedzialny jest Koordynator, który przekłada Wójtowi:
- 1) do dnia 15 marca projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Somonino za rok poprzedni, opracowanego na podstawie przeprowadzonej samooceny.
 - 2) do dnia 30 kwietnia projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Gminie Somonino za rok poprzedni, opracowanego na podstawie złożonych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Jednostkach organizacyjnych oraz w Urzędzie Gminy.

§ 9

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność za skuteczne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podległych im jednostkach, w szczególności za wdrażanie mechanizmów kontrolnych oraz monitorowanie realizacji celów i zadań.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do złożenia Wójtowi do dnia 15 marca oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej za rok poprzedni.

Rozdział IV Zarządzanie Ryzykiem

§ 10

1. Celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja, analiza i redukcja ryzyka do akceptowanego poziomu przy minimalizacji kosztów finansowych i społecznych
2. Ryzykiem jest zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań Urzędu.
3. Za zarządzanie ryzykiem odpowiadają Kierownicy.
4. Dla celów identyfikacji i analizy ryzyka w Urzędzie tworzy się Rejestr Ryzyka w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11

1. Rejestr Ryzyka prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Przyjmuje się następujące zasady w trybie tworzenia Rejestru Ryzyka:

- 1) **Kolumna 1 - Wyznaczenie celów.**

Cel to pożądane, osiągalne i pozytywne wyobrażenie przyszłości, wynikające z analizy potrzeb społecznych, w tym pracowniczych; stan rzeczy, który zamierza osiągnąć Referat.

Cele i zadania powinny być:

- konkretne - sformułowane w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujące o przedmiocie lub stanie, który ma być wynikiem ich realizacji,
- mierzalne - sformułowane w taki sposób, aby stopień ich realizacji mógł być określony na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwych wskaźników, których wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych,
- istotne - odpowiednie, tzn. powinny odnosić się do najważniejszych obszarów działalności Wydziału,
- określone w czasie - należy precyzyjnie określić terminy, w jakich planowane jest osiągnięcie zamierzonych celów i realizacja zadań.

- 2) **Kolumna 2 – Zadanie do zrealizowania zmierzającego do osiągnięcia celu**

Należy wyznaczyć, określić zadania zmierzające do osiągnięcia celu wyznaczonego przez Kierownika.

- 3) **Kolumna 3 - Mierniki realizacji celu**

Należy określić mierniki realizacji wyznaczonych zadań służące do ich monitorowania

- 4) **Kolumna 4 – Zidentyfikowane ryzyko**

Należy odpowiedzieć na pytanie co może nastąpić w przyszłości, gdy cel nie zostanie osiągnięty.

- 5) **Kolumna 5- Przyczyna ryzyka**

Należy wskazać przyczynę zidentyfikowanego ryzyka.

6) Kolumna 6 – Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)

1	Bardzo małe
2	Małe
3	Średnie
4	Duże
5	Bardzo duże

7) Kolumna 7 - Skutek, wpływ wystąpienia ryzyka (S)

Określenie poziomu skutku ryzyka polega na zidentyfikowaniu następstw danych zdarzeń, negatywnej zmiany w odniesieniu do założonego celu. Poziom skutku należy wyznaczyć zgodnie z poniższą skalą ocen:

Skala	Określenie	Wyjaśnienie
1	Nieznaczące	Rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu/ zasobów a problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.
2	Małe	Rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/ zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe i może spowodować zakłócenia w działalności.
3	Średnie	Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Straty wpłyną na wyniki finansowe i mogą stać się ważnym wydarzeniem publicznym, mogą też doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu.
4	Poważne	Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/ zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub niemożliwe. Poniesione straty mogą mieć wpływ na wyniki finansowe co stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi to do niezrealizowania kluczowego celu.

5	Katastrofalne	Rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wyrze to istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Nie zostanie zrealizowany kluczowy cel.
---	---------------	--

8) **Kolumna 8- Istotność ryzyka (PxS)**

W oparciu o dokonaną ocenę poziomu prawdopodobieństwa (P) i poziomu skutku wystąpienia ryzyka (S) ustalany jest poziom ryzyka, będący iloczynem tych dwóch parametrów (Istotność ryzyka = PxS)

Skutek (S) kolumna nr 6					
Katastrofalny	5 (średnia)	10 (średnia)	15 (wysoka)	20 (wysoka)	25 (wysoka)
Poważny	4 (średnia)	8 (średnia)	12 (średnia)	16 (wysoka)	20 (wysoka)
Średni	3 (niska)	6 (średnia)	9 (średnia)	12 (średnia)	15 (wysoka)
Mały	2 (niska)	4 (niska)	6 (średnia)	8 (średnia)	10 (średnia)
Nieznaczny	1 (niska)	2 (niska)	3 (niska)	4 (średnia)	5 (średnia)
	Bardzo małe	Małe	Średnie	Duże	Bardzo duże
Prawdopodobieństwo (P) – kolumna nr 5					

9) **Kolumna 9– Proponowane mechanizmy kontrolne**

- Ryzyko o niskiej ważności jest akceptowalne przez Wójta Gminy i nie wymaga dodatkowych działań.
- W przypadku ryzyka o średniej ważności zaleca się wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych, których zasadność ocenia właściciel ryzyka.
- W przypadku ryzyka o wysokiej ważności konieczne jest wdrożenie mechanizmów kontrolnych, które pozwolą zredukować ryzyko do poziomu akceptowalnego. Mechanizmy kontrolne powinny skutecznie zapobiegać urzeczywistnieniu się ryzyka oraz minimalizować jego skutki.

10) **Kolumna 10 – Osoby odpowiedzialne za realizację zadania**

Kluczowym etapem analizy ryzyka jest przypisanie odpowiedzialności za realizację zadania.

§ 10

W roku 2025 Kierownicy Referatów są zobowiązani do wyznaczenia co najmniej jednego priorytetowego celu operacyjnego na rok 2025 oraz sporządzenia dla niego Rejestru Ryzyka – w terminie do dnia 15 kwietnia 2025 r.

Załącznik nr 1 do Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Somonino oraz w Gminie Somonino
Rejestr Ryzyka

Wyznaczenie celów	Zadanie do zrealizowania	Mierniki realizacji celu	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyna ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P)	Skutek, wpływ wystąpienia ryzyka (S)	Istotność ryzyka (P×S)	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej pracownicy

Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy Pana/i zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?		
2	Czy wie Pan/i jakie zachowanie pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?		
3	Czy jest Pan/i informowany o zasadach etycznego postępowania ?		
4	Czy wie Pan/i jak należy się zachować w przypadku gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?		

Kompetencje zawodowe

	PYTANIE	TAK	NIE
5	Czy szkolenia na których Pan/i uczestniczy były przydatne na zajmowanym stanowisku ?		
6	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania ?		
7	Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy ?		
8	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pana/i stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowisk pracy) ?		
9	Czy są Panu/i znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez Pana/ią zadań ?		

Struktura organizacyjna

	PYTANIE	TAK	NIE
10	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?		

Delegowanie uprawnień

	PYTANIE	TAK	NIE
11	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zawansowania powierzonych pracownikom zadań ?		

Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja

	PYTANIE	TAK	NIE
12	Czy zna Pan/i najwyższe cele istnienia Urzędu ?		

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

	PYTANIE	TAK	NIE
13	Czy na Pana/i stanowisku zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny ?		
14	Czy zadania określone na Pana/i stanowisku pracy na bieżący rok mają określone kryteria, za pomocą którym można sprawdzić czy zadania zostały zrealizowane ?		

Identyfikacja ryzyka

	PYTANIE	TAK	NIE
15	Czy na Pana/i stanowisku w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji zadań?		

Analiza ryzyka

	PYTANIE	TAK	NIE
16	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń wskazuje się zagrożenia istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań na Pana/i stanowisku komórce organizacyjnej ?		

Reakcja na ryzyko

	PYTANIE	TAK	NIE
17	Czy na Pana/i stanowisku podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń w szczególności tych istotnych ?		

Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

	PYTANIE	TAK	NIE
18	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur obowiązujących w Urzędzie?		
19	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/ią?		
20	Czy obowiązujące Pana/ią procedury są aktualne ?		

Nadzór

	PYTANIE	TAK	NIE
21	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań ?		
22	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur ?		

Ciągłość działalności

	PYTANIE	TAK	NIE
23	Czy wie Pan/i jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej ?		
24	Czy na Pana/i stanowisku są ustalone zasady zastępstw w przypadku nieobecności ?		

Ochrona zasobów

	PYTANIE	TAK	NIE
25	Czy dokumenty z których korzysta Pan/i w swojej pracy są Pana/i zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ?		

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

	PYTANIE	TAK	NIE
26	Czy w Urzędzie funkcjonuje podział kluczowych obowiązków ?		
27	Czy operacje finansowe są w pełni i rzetelnie dokumentowane i rejestrowane ?		
28	Czy autoryzacja operacji finansowych jest zatwierdzona przez kierownika jednostki ?		
29	Czy w Urzędzie funkcjonuje kontrola operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji ?		

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

	PYTANIE	TAK	NIE
30	Czy w Urzędzie inwentaryzuje się aktywa informacyjne ?		
31	Czy w Urzędzie wprowadzono i uaktualnia się Politykę bezpieczeństwa?		

Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja

	PYTANIE	TAK	NIE
32	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pan/i zadań ?		

Komunikacja wewnętrzna

	PYTANIE	TAK	NIE
33	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie na Pana/i stanowisku zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań na Pana/i stanowisku ?		
34	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc ?		
35	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji w ramach pionowej struktury organizacyjnej pomiędzy stanowiskami ?		
36	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami organizacyjnymi w Urzędzie ?		

Komunikacja zewnętrzna

	PYTANIE	TAK	NIE
37	Czy zna Pan/i zasady kontaktów Urzędu z podmiotami zewnętrznymi oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie ?		
38	Czy Pan/i na swoim stanowisku utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań ?		

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kadra kierownicza

Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy własną postawą i decyzjami promuje Pan/Pani etyczne postępowanie ?		
2	Czy wie Pan/i jakie zachowanie pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?		
3	Czy informuje Pan/i pracowników o zasadach etycznego postępowania obowiązujących w Urzędzie?		
4	Czy wie Pan/i jak należy się zachować w przypadku gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?		

Kompetencje zawodowe

	PYTANIE	TAK	NIE
5	Czy szkolenia na których Pan/i uczestniczyła były przydatne na zajmowanym stanowisku ?		
6	Czy pracownicy podlegli Panu/i mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy ?		
7	Czy dokonuje Pan/i okresowej oceny pracy pracowników podległych Panu/i stanowisku ?		
8	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pana/i stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowisk pracy) ?		
9	Czy zostały ustalone kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie zadań przez pracowników?		

Struktura organizacyjna

	PYTANIE	TAK	NIE
10	Czy struktura organizacyjna w ramach której podległe Panu/i stanowiska jest okresowo analizowane i w miarę potrzeb aktualizowane ?		

Delegowanie uprawnień

	PYTANIE	TAK	NIE
11	Czy przekazanie strategicznych zadań i obowiązków pracownikom podległym Panu/i stanowisku następuje w drodze pisemnej ?		

Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja

	PYTANIE	TAK	NIE
12	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu w postaci misji ?		

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

	PYTANIE	TAK	NIE
13	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku ?		
14	Czy na bieżąco monitoruje Pan/i stan zaawansowania realizacji zadań powierzonych podległym Panu/i pracownikom ?		

Identyfikacja ryzyka

	PYTANIE	TAK	NIE
15	Czy na podległych Panu/i stanowiskach w sposób udokumentowany identyfikuje się ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ?		

Analiza ryzyka

	PYTANIE	TAK	NIE
16	Czy wśród zidentyfikowanych ryzyk wskazuje się na ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ?		

Reakcja na ryzyko

	PYTANIE	TAK	NIE
17	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem ?		

Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

	PYTANIE	TAK	NIE
18	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur obowiązujących w Urzędzie?		
19	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane w Urzędzie?		
20	Czy obowiązujące procedury są aktualne?		

Nadzór

	PYTANIE	TAK	NIE
21	Czy prowadzony przez Pana/i nadzór zapewnia skuteczną realizację zadań?		
22	Czy zwraca Pan/i uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur?		

Ciągłość działalności

	PYTANIE	TAK	NIE
23	Czy wie Pan/i jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej?		
24	Czy na Pan/i stanowisku są ustalone zasady zastępstw w przypadku nieobecności?		

Ochrona zasobów

	PYTANIE	TAK	NIE
25	Czy dokumenty z których korzysta Pan/i w swojej pracy są Pana/i zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?		

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

	PYTANIE	TAK	NIE
26	Czy w Urzędzie funkcjonuje podział kluczowych obowiązków?		
27	Czy operacje finansowe są w pełni i rzetelnie dokumentowane i rejestrowane?		
28	Czy autoryzacja operacji finansowych jest zatwierdzona przez kierownika jednostki?		
29	Czy w Urzędzie funkcjonuje kontrola operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji?		

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

	PYTANIE	TAK	NIE
30	Czy w Urzędzie inwentaryzuje się aktywa informacyjne?		
31	Czy w Urzędzie wprowadzono i uaktualnia się Politykę bezpieczeństwa?		

Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja

	PYTANIE	TAK	NIE
32	Czy według Pana/i pracownicy mają dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych w realizacji powierzonych zadań ?		

Komunikacja wewnętrzna

	PYTANIE	TAK	NIE
33	Czy Pan/i swoją postawą zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych zadań ?		
34	Czy zachęca Pan/i pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych zadań ?		
35	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji w ramach pionowej struktury organizacyjnej pomiędzy stanowiskami ?		
36	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami w Urzędzie ?		

Komunikacja zewnętrzna

	PYTANIE	TAK	NIE
37	Czy pracownicy podlegli Panu/i zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi ?		
38	Czy pracownicy podlegli Panu/i utrzymują efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację ich zadań ?		