

**ZARZĄDZENIE NR 76/2014**  
**WÓJTA GMINY DRZYCIM**  
z dnia 05 września 2014 r.

w sprawie wdrożenia procedury zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

Na podstawie art. art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 013 r, poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.) w związku z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 26 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

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

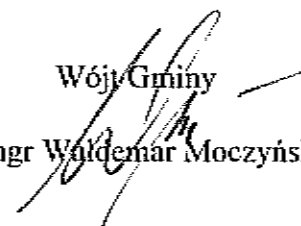
§ 2. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów ryzyk powierza się kierownikom referatów, natomiast nad rejestrami ryzyk kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Postanowienia zawarte w kwestionariuszach samooceny systemu kontroli zarządczej pozostają w zgodzie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiącymi załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

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

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorom kontroli zarządczej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
  
mgr Waldemar Moczyński

## **Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Drzycimiu**

### **Rozdział I – Postanowienia ogólne.**

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

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

§ 2. Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie określają:

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

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ryzyku – należy przez to rozumieć zdarzenie, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów;
- 2) czynnikach ryzyka – należy przez to rozumieć cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia, mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu;
- 3) mechanizmach kontrolnych – należy przez to rozumieć metody, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki oraz działania, stosowane w celu zahamowania lub zmniejszenia negatywnych skutków ryzyka. Mechanizmy kontrolne ustalane są odpowiednio do zidentyfikowanego ryzyka i/lub potencjalnego ryzyka;
- 4) właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za dane ryzyko w Urzędzie, która jest rozliczana ze skuteczności zarządzania tym ryzykiem;
- 5) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka – należy przez to rozumieć szacowane prawdopodobieństwo lub możliwość wystąpienia zdarzenia lub działania, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działalności;
- 6) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć oddziaływanie zdarzenia lub działania na zdolność realizacji celów;
- 7) punktowej ocenie ryzyka – należy przez to rozumieć wynik z pomnożenia wartości punktowej prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i wartości punktowej oceny wpływu ryzyka;
- 8) procesie zarządzania ryzykiem – należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodę, dzięki której pracownicy Urzędu określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności;

- 9) poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka odzwierciedlający wagę ryzyka, jego nasilenie i prawdopodobieństwo wystąpienia;
- 10) akceptowalnym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć poziom ryzyka możliwy do zaakceptowania;
- 11) rejestrze ryzyka – należy przez to rozumieć dokument zawierający wszystkie informacje o ryzykach, stanowiące podstawę zarządzania ryzykiem na stanowiskach pracy;
- 12) urzędowym rejestrze ryzyka – należy przez to rozumieć dokument zawierający wszystkie informacje o ryzykach w Urzędzie, stanowiący podstawę zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

## **Rozdział II – Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem.**

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

- 1) Kierownictwo Urzędu – za weryfikację istotnych zagadnień dotyczących zarządzania ryzykiem na poziomie strategicznym i organizacyjnym, na które Urząd jest narażony, w szczególności za:
  - a) ocenę sposobu identyfikacji i zarządzania ryzykiem przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska,
  - b) wybór działań kontrolujących ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie);
- 2) Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, za zapewnienie zgodności działań z zakresem zarządzenia w sprawie zasad zarządzania ryzykiem, w szczególności za:
  - a) określenie listy zadań/celów do realizacji w zarządzanym referacie z uwzględnieniem podziału na stanowiska pracy lub na samodzielnym stanowisku pracy oraz za uszeregowanie celów wg ich ważności,
  - b) identyfikację ryzyka w referatach lub na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - c) analizę ryzyka zidentyfikowanego w referatach lub na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - d) przeprowadzenie oceny ryzyka zidentyfikowanego w referatach lub na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - e) opracowywanie i wdrażanie mechanizmów kontrolnych,
  - f) uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem,
  - g) utworzenie i aktualizację rejestrów ryzyka,
  - h) zgłaszanie informacji o pojawiających się ryzykach, zmianach w zakresie zidentyfikowanego przez nich ryzyka lub innych istotnych problemów;
- 3) Koordynatorzy kontroli zarządczej za:
  - a) odbieranie i ocenianie wyników działań podejmowanych w celu identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka oraz stosowania mechanizmów kontrolnych dotyczących ryzyka;
  - b) rozpatrywanie, czy zalecenia organów kontrolnych w zakresie zarządzania ryzykiem zostały właściwie wdrożone,
  - c) prowadzenie urzędowych rejestrów ryzyka oraz dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem,
  - d) przedkładanie Wójtowi Gminy przynajmniej raz w roku raportu dotyczącego zarządzania ryzykiem przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy.

### Rozdział III – Identyfikacja i analiza ryzyka.

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

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

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

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

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

- 1) 1 – niewielki wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze minimalny wpływ na wyniki finansowe. Nie stanie się wydarzeniem publicznym. Może spowodować krótkotrwałe zakłócenia w działalności;
- 2) 2 – mały wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Stanie się wydarzeniem o ograniczonej informacji w mediach lokalnych. Może spowodować niewielkie zakłócenia w działalności;
- 3) 3 – średni wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Wywrze wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może stać się

wydarzeniem publicznym, gdyż pewne informacje pojawiają się w mediach lokalnych lub regionalnych. Może spowodować zakłócenia w działalności;

- 4) 4 – poważny wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji o sposobie rozwiązania problemu przez kierownictwo wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne. Wywrze poważny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – pewne informacje pojawiają się w mediach lokalnych i regionalnych. Może nastąpić brak realizacji kluczowego celu;
- 5) 5 – krytyczny wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji dotyczących strategicznego poziomu rozwiązań. Skutki ryzyka będą nieodwracalne. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – doniesienia w mediach całego kraju. Spowoduje brak realizacji kluczowych celów.

§ 8. Ustala się następującą skalę oceny ryzyka:

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

#### **Rozdział IV – Dokumentowanie wyników analizy ryzyka.**

§ 9. 1. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległych referatach lub na samodzielnym stanowisku pracy analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie rejestru ryzyka, którego wzór stanowi załącznik do procedury.

2. Wyniki analizy ryzyka – rejestry ryzyka, osoby wymienione w ust. 1 zobowiązane są przekazać do Sekretarza Gminy w terminie do dnia 1 grudnia każdego roku w celu opracowania urzędowego rejestru ryzyka, który następnie jest przedstawiany Wójtowi Gminy.

#### **Rozdział V – Postępowanie ze zidentyfikowanym ryzykiem.**

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

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

2. W stosunku do każdego zidentyfikowanego ryzyka kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani planować i wdrażać odpowiednie mechanizmy kontrolne.

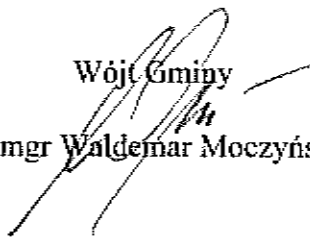
3. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu mają obowiązek dokonywania corocznych przeglądów samego ryzyka w celu uzyskania informacji czy:

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

4. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu mają obowiązek dokonywania przeglądu wszystkich działań z zakresu zarządzania ryzykiem występującym w referatach lub na stanowiskach pracy w celu monitorowania mechanizmów kontrolnych.
5. Wójt Gminy, w zależności od potrzeb, poleca kierownikom referatów lub pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy wdrożenie zaproponowanych mechanizmów kontrolnych związanych ze zidentyfikowanym ryzykiem, które zagraża realizacji celów, planów i zadań Urzędu.
6. Zarządzający Urzędem i pracownicy zobowiązani są do samooceny kontroli zarządczej i ryzyka według ustalonych kwestionariuszy, stanowiących załączniki nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

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

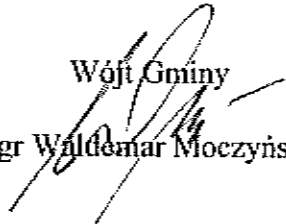
- 1) przeniesienie ryzyka na inną jednostkę;
  - 2) tolerowanie ryzyka (w przypadku, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści lub jednostka nie ma wpływu na ryzyko, lub ryzyko jest nieistotne);
  - 3) przeciwdziałanie (działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego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

Wójt Gminy  
  
mgr Waldemar Moczyński

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

| L.p. | PYTANIE  | TAK | NIE | UWAGI |
|------|--|-----|-----|-------|
| 1.   | Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?   |     |     |       |
| 2.   | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?  |     |     |       |
| 3.   | Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?   |     |     |       |
| 4.   | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?   |     |     |       |
| 5.   | Czy dokonuje Pan/Pani okresowej oceny pracy swoich pracowników?  |     |     |       |
| 6.   | Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – jeżeli odp. na pyt. 5 brzmi tak   |     |     |       |
| 7.   | Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?  |     |     |       |
| 8.   | Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?   |     |     |       |
| 9.   | Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku wiedzę i umiejętności?  |     |     |       |
| 10.  | Czy struktura organizacyjna Pana/Pani komórki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?  |     |     |       |
| 11.  | Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?   |     |     |       |
| 12.  | Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?  |     |     |       |
| 13.  | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?   |     |     |       |
| 14.  | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?  |     |     |       |
| 15.  | Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?   |     |     |       |
| 16.  | Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np., jako plan pracy, plan działalności itp.)?   |     |     |       |
| 17.  | Czy cele i zadania jednostki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – jeżeli odp. na pyt. 16 brzmi TAK   |     |     |       |
| 18.  | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?  |     |     |       |
| 19.  | Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?  |     |     |       |
| 20.  | Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?  |     |     |       |
| 21.  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka? – jeśli TAK-proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pyt. nr 25 |     |     |       |
| 22.  | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?  |     |     |       |
| 23.  | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?   |     |     |       |

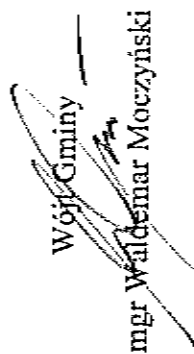
|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 24. | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?   |  |  |  |
| 25. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. w formie elektronicznej)?  |  |  |  |
| 26. | Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi)?  |  |  |  |
| 27. | Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?  |  |  |  |
| 28. | Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?   |  |  |  |
| 29. | Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej? |  |  |  |
| 30. | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?   |  |  |  |
| 31. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?  |  |  |  |
| 32. | Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?   |  |  |  |

Wójt Gminy  
  
mgr Waldemar Moczyński

**Kwestionariusz do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy**

| L.p. | PYTANIE  | TAK | NIE | UWAGI |
|------|--|-----|-----|-------|
| 1.   | Czy Pan/Pani wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?   |     |     |       |
| 2.   | Czy Pan/Pani wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?   |     |     |       |
| 3.   | Czy Pan/Pani zdaniami osobą na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?   |     |     |       |
| 4.   | Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?   |     |     |       |
| 5.   | Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?  |     |     |       |
| 6.   | Czy jest Pan/Pani informowany/a przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/Pani pracy?  |     |     |       |
| 7.   | Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pana/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?  |     |     |       |
| 8.   | Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?   |     |     |       |
| 9.   | Czy są Pan/Pani znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pan/Pani zadań?  |     |     |       |
| 10.  | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?   |     |     |       |
| 11.  | Czy zna Pan/Pani najważniejsze cele istnienia Urzędu?  |     |     |       |
| 12.  | Czy w Pani/Pana komórce 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 Pana/Pani komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmie TAK</i> |     |     |       |
| 14.  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?                 |     |     |       |
| 15.  | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które a znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań  |     |     |       |
| 16.  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?   |     |     |       |
| 17.  | Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. w formie elektronicznej)?  |     |     |       |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 18. | Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pana/Pani komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?   |  |  |
| 19. | Czy obowiązujące Pana/Panią 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 Pan/Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?   |  |  |
| 22. | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?                           |  |  |
| 23. | Czy ma Pan/Pani 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 Pan/Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego?  |  |  |
| 26. | Czy Pan/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Urzędu bądź w referacie?  |  |  |
| 27. | Czy Pan/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?  |  |  |
| 28. | Czy zna Pan/Pani zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?                              |  |  |
| 29. | Czy Pan/Pani komórka utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?                            |  |  |
| 30. | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?                                      |  |  |

Wójt Gminy  
  
mgr Waldemar Moczyński