

ZARZĄDZENIE Nr 5/2014
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 10 stycznia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” wprowadzone komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r. nr 15 poz. 84)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam „Regulamin kontroli zarządczej” w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica do stosowania się do zapisów regulaminu, o którym mowa w § 1.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Mogielnica.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica

BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W

URZĘDZIE GMINY I MIASTA MOGIELNICA

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§1-

1. Niniejszy regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli finansowej.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica, zwanego dalej „Urzędem”.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna wewnętrznych jednostek organizacyjnych Urzędu jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§2.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **wewnętrznej jednostce organizacyjnej** - oznacza to wydzielone jednostki organizacyjne Urzędu tj. referaty, biura. zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.
- 2) **samodzielnych stanowiskach** - oznacza to wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu samodzielne stanowiska pracy.
- 3) **stanowiskach funkcyjnych** - oznacza to: Burmistrza i Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów, biur, Kierownika USC, .

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§3.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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.

§4.

System kontroli zarządczej w Urzędzie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

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

§5.

1. Istotną wspólną cechą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń (odstępstw) od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) **poprawność organizacyjną** jednostki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów - zalicza się tutaj np.: kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań;
 - 2) **legalność** - czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;

- 3) **gospodarność** - czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) **celowość** - zapewnia eliminowanie działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki; realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) **rzetelność** - zgodność danych, informacji i dokumentacji ze stanem faktycznym.

§6.

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

§7.

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

§8.

1. **Kontrola instytucjonalna** przeprowadzana jest przez:
 - 1) Stanowiska ds. kontroli, na podstawie zatwierdzonego planu kontroli;
 - 2) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego, na podstawie rocznego planu uzgodnionego i zatwierdzonego przez Burmistrza;

- 3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza lub odrębnymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) zewnętrzne organy i podmioty uprawnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§9.

1. Mechanizmy (działania, środki) kontrolne mogą mieć następujący charakter:
 - 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 2) **wykrywający** - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) **dyrektywny** - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensująco - łagodzące.

§10.

Kontrole mogą być następującego rodzaju:

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

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§11.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§12.

1. **Środowisko kontroli** - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik jednostki (Burmistrz) oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

§13.

1. **Zarządzanie** ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów.
2. Kierownictwo Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu/jednostki organizacyjnej.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§14.

1. **Czynności/mechanizmy kontrolne** - są to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 1) zastosowane na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów - korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
 - 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§15.

1. **Informacja i komunikacja** - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i operacyjnych.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

§16.

1. **Monitoring** - to proces oceny jakości działania systemu w określonym przedziale czasowym.
2. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze przy udziale osoby zatrudnionej na stanowisku Audytora wewnętrznego. Wyniki samooceny winny zostać udokumentowane.
5. W Urzędzie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób i zakres prowadzenia tej oceny określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§17.

1. **Kontrola finansowa** jest częścią systemu kontroli zarządczej i obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt 1.

2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Procedury kontroli zawarte w § 17 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniem.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§18

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica zobowiązani są do corocznego przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej (przy wykorzystaniu ankiet będących załącznikami nr1 i 2 do niniejszego Regulaminu) w terminie do 20 października każdego roku.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do przedkładania Audytorowi Wewnętrznemu wyników samokontroli własnej i podległych pracowników, w terminie do 31 października każdego roku.
3. Jednostka Kontroli Wewnętrznej zobowiązana jest do opracowania przy współpracy z Audytorem Wewnętrznym raportu z przeprowadzonej przez pracowników Urzędu samooceny systemu kontroli zarządczej, w terminie do 30 listopada każdego roku.
4. Raport o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - a) cel przeprowadzanej samooceny,
 - b) zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy),
 - c) wyniki samooceny:
 - ogólna ocena stanu kontroli zarządczej (jeżeli można taką wypracować; przy założeniu, że przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie wskazuje na słabość kontroli zarządczej).
 - zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
 - proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowaniu ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).

§19.

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do Sekretarza Urzędu.
2. Zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania w tej sprawie stosownego zarządzenia burmistrza.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI ¹
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 obowiązujących zasad etycznych?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
5.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
6.	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)?				
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
8.	Czy zna Pani/Panu kryteria, wg. których ocenia się wykonywanie Pani/Pana zadań?				
9.	Czy w Pani/Pana jednostce org. zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bież. roku w innej formie niż Reg. Org. (np. jako plan pracy, plan działaln. itp.)?				
10.	Czy cele i zadania Pani/Pana jednostki org. na bież. rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <u>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pyt. nr 12 brzmi TAK</u>				

¹ a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK; b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; c) inne UWAGI (odp. „trudno to ocenić”).

11.	Czy w Pani/Pana jednostce org. w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki org. (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu identyfikującego ryzyka)?				
12.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się te, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki organizacyjnej?				
13.	Czy w Pani/Pana jednostce org. podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
14.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do obowiązujących procedur/instrukcji (np. poprzez intranet)?				
15.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
16.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. Reg. Org., innymi procedurami)?				
17.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
18.	Czy w Pani/Pana jedn. org. są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
19.	Czy zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
20.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
21.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jedn. org.?				
22.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy jednostek organizacyjnych

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI ²
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 jednostce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana jednostki organiz.?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <u>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odp. na pyt. nr 5 brzmi TAK</u>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce org. posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				

² a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK; b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; c) inne UWAGI

11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do realizowanych celów i zadań?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana jednostce org. następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
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 bież. roku w innej formie niż Reg. Org. 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? – <u>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</u>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji przez pracowników Pani/Pana jednostki org. w bież. roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana jednostce org. w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji założonych celów/zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dok. zawierającego zidentyfikowane zagrożenia)? (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 te ryzyka, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
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 jednostce organizacyjnej mają bieżący dostęp do obowiązujących procedur/instrukcji (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <u>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</u>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi jednostkami org. w Urzędzie?				
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana jednostki organizacyjnej?				
32.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				