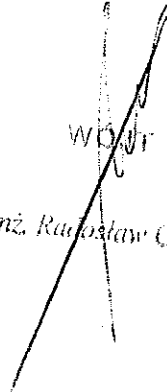


Zarządzenie Nr 0050.50.2012
Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 26.06.2012 r.

w sprawie wdrożenia systemu kontroli zarządczej oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej i jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowa Chełmińska w zakresie dokumentowania działań podejmowanych w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu 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, w związku z zarządzeniem Nr 0152-13/10 z dnia 29 listopada 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowa Chełmińska oraz zasad jej koordynacji, zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam zasady systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej i w jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowa Chełmińska.
- §2. Ustalam obowiązki kierowników referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dokumentowania działań podejmowanych w ramach prowadzonej kontroli zarządczej, ujęte w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- §3. Nadzór nad realizacją zarządzenia będę sprawował osobiście.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Rafał Ciecchacki

Załącznik

do Zarządzenia nr 0050.50.2012

Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska

z dnia 26.06.2012 r.

W związku z wdrożeniem zasad systemu kontroli zarządczej ustalam, co następuje:

1. Zobowiązuję kierowników referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do podjęcia następujących działań w zakresie prowadzonej kontroli zarządczej:
 - 1) identyfikacji obszarów zagrożonych ryzykiem, na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 2) identyfikacji ryzyk, ich nazwania i określenia ich skali, szacowania możliwości wystąpienia ryzyka (w procentach);
 - 3) dokumentowania procesu identyfikacji i analizy ryzyk 2 razy w roku, a mianowicie:
 - a) sporządzenia 1 raz w roku **rejestru przewidywanych ryzyk** na dany rok, zagrażających realizacji określonych celów, realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy i komórki organizacyjne Urzędu Gminy i ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku, w odniesieniu do zadań określonych w rocznym planie działania. Rejestr ryzyk przewidywanych na dany rok należy przekazać inspektorowi ds. kontroli do 20 stycznia każdego roku, za wyjątkiem roku 2012.

W roku 2012:

 - rejestr przewidywanych ryzyk, mogących wpłynąć na realizację zadań Urzędu Gminy należy przekazać do dnia 16 lipca 2012 r.,
 - jednostki organizacyjne Gminy winny rejestry przewidywanych ryzyk na rok 2012 złożyć w terminie do 31 sierpnia,
 - b) sporządzenia 1 raz w roku **rejestru faktycznych ryzyk**, zaistniałych w roku poprzednim, przeprowadzenia analizy tych ryzyk w stosunku do sporządzonego wcześniej rejestru przewidywanych ryzyk i dołączenie go do „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej”, o którym mowa poniżej, w punkcie 6, do końca lutego następnego roku za rok poprzedni;
 - 4) ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku, w odniesieniu do zadań określonych w rocznym planie działania;

- 5) kontroli w zakresie zmierzającym w kierunku minimalizacji ryzyka lub jego likwidacji albo doprowadzenia do dopuszczalnego poziomu. Inspektora ds. kontroli zobowiązują do przeprowadzenia kontroli według odrębnie zatwierdzonego planu kontroli i realizacji zadań zleconych przez Wójta Gminy. Kierowników referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązują do realizacji zaleceń pokontrolnych, ustawicznego monitorowania obszarów zagrożonych ryzykiem i realizacji zadań przeciwdziałających ryzyku przez poszczególnych pracowników oraz do samokontroli;
- 6) samooceny procesu kontroli zarządczej - poprzez złożenie inspektorowi ds. kontroli „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej” 1 raz w roku, do końca lutego następnego roku za rok poprzedni. Poza rejestrem faktycznych ryzyk zaistniałych w roku poprzednim, o którym mowa w punkcie 3b), do ww. „Oświadczenia...” należy załączyć „Ankiety „A” do samooceny kontroli zarządczej”, wypełnione przez kierowników referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, po uprzednim przeanalizowaniu „Ankiety „B” do samooceny kontroli zarządczej” wypełnionych przez pracowników, objętych analizą ryzyka;
- 7) raportowania zebranych informacji do Wójta.

Zobowiązują inspektora ds. kontroli do przedłożenia Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca raportu za poprzedni rok, zawierającego wnioski, dotyczące kontroli zarządczej. Raport ten powinien być sporządzony na podstawie uzyskanych od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz od kierowników referatów i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej: „Rejestrów ryzyk”, „Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej” i załączonych do nich „Ankiety „A” do samooceny kontroli zarządczej” a także w oparciu o wyniki przeprowadzonych kontroli, o których mowa powyżej w punkcie 5.

2. Zasady dokumentowania ryzyka w Gminie Dąbrowa Chełmińska.

Wójt Gminy wyznacza akceptowany z punktu widzenia strategicznego i operacyjnego poziom ryzyka, jaki gotowy jest przyjąć, uwzględniając sytuację Gminy, wysokość kosztów ograniczenia danego ryzyka oraz możliwości wpływu na ryzyko.

- 1) Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
 - a) tolerowanie ryzyka – gdy istnieją obiektywne okoliczności sprzyjające przeciwdziałaniu ryzyku a także, gdy koszty działań, które należało by podjąć, mogłyby przekroczyć przewidywane korzyści,
 - b) transfer ryzyka – przeniesienie ryzyka na inny podmiot / organizację,
 - c) przeciwdziałanie – podjęcie działań, które pozwolą na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego,
 - d) przesunięcie w czasie – w danym momencie zaniechanie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

- 2) Ustala się cztery poziomy ryzyka o następujących zasadach akceptowalności:
- a) ryzyko niskie (w przedziale 0 - 25%) – ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę potrzeb – kontrolować,
 - b) ryzyko średnie (w przedziale 26 – 50%) – może wywierać wpływ na działalność Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy, należy je monitorować i rozważyć podjęcie działań zaradczych poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych. Za monitoring i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka,
 - c) ryzyko wysokie (w przedziale 51 – 75%) – może wywierać istotny wpływ na działalność Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy. Należy je monitorować i wprowadzić działania zaradcze, wprowadzając dodatkowe mechanizmy kontrolne, za co odpowiada właściciel ryzyka,
 - d) ryzyko bardzo wysokie (w przedziale 76 – 100%) – stanowi poważne zagrożenie dla działalności i osiągnięcia celów Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy. Ryzyko to nie powinno być tolerowane. Wymagane jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie skutecznych i efektywnych mechanizmów kontrolnych. Podlega ciągłemu monitoringowi.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy mają prawo i obowiązek raportowania kadrze kierowniczej o niekorzystnych zjawiskach, które mogą negatywnie wpłynąć na wizerunek lub zakłócić realizację celów i zadań Urzędu Gminy oraz jednostek podległych i nadzorowanych.

4. Proces monitorowania jest procesem ciągłym i jest realizowany na każdym szczeblu zarządzania w ramach kontroli zarządczej.

5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszych procedur.

6. Polityka zarządzania ryzykiem i procedura zarządzania ryzykiem podlegają raz w roku przeglądowi w celu ich aktualizacji. Wstępnej oceny polityki i procedury zarządzania ryzykiem dokonuje inspektor do spraw kontroli.

Zmiany w polityce i procedurze zarządzania ryzykiem podlegają akceptacji Wójta Gminy.

7. Wzory obowiązujących druków („Rejestr ryzyk”, „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej”, „Ankieta „A” do samooceny kontroli zarządczej” – wypełnia kierownictwo /kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy/ i „Ankieta „B” do samooceny kontroli zarządczej” – wypełniają pracownicy objęci analizą ryzyka) w załączeniu do niniejszego zarządzenia.

WÓJT
mgr inż. Radysław Cieshucki

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾
za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział ²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych /referacie/ na samodzielnym stanowisku

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych/referatu/samodzielnego stanowiska*)

Część A³⁾

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B⁴⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁵⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁶⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ⁷⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

.....
Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Dział II ⁸⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III ⁹⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

¹⁾ W przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, kierownika referatu, osoby zajmującej samodzielne stanowisko należy podać nazwę pełnionej przez niego funkcji.

²⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się, tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

³⁾ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzegania i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

⁴⁾ Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

⁵⁾ Część C wypełnia się, w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

⁶⁾ Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „Innych Źródeł informacji” należy je wymienić.

⁷⁾ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

⁸⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

⁹⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, i była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

**Ankieta „A” do samooceny kontroli zarządczej – wypełnia kierownictwo
(kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych
stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej oraz
kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy)**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie obowiązków służbowych na danym stanowisku?			
4.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
5.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?			
6.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			

7.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
8.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
9.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
10.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
11.	Czy został określony ogólny cel istnienia jednostki, np. w postaci misji?			
12.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut?			
13.	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?			
14.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			

15.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
17.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
18.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
19.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (reakcja na ryzyko)?			
20.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?			
21.	Czy Pani/Panu znany jest dokument zapewniający mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			

22.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
24.	Czy w jednostce 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 komórki organizacyjnej?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej stosują się do postanowień Kodeksu Etycznego w zakresie realizowania zasady uprzejmości?			
26.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
27.	Czy kontrola wewnętrzna przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			

**Ankieta „B” do samooceny kontroli zarządczej – wypełniają pracownicy objęci
analizą ryzyka**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?			
2.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
3.	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
4.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
5.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie obowiązków służbowych na Pani/Pana stanowisku pracy?			
6.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
7.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			

8.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
9.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki ?			
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
11.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
12.	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)?			
13.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka wskazuje się zagrożenia/ryzyko istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje			

	się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka, w szczególności tych istotnych?			
15.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?			
16.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
17.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
18.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
19.	Czy dokumenty/materiały/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 swoich zadań?			
21.	Czy kierownictwo zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			

22.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
25.	Czy zna Pani/Pan zasady uprzejmości w kontaktach pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
26.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
27.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji itp.?			