

ZARZĄDZENIE NR 72.2022
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 10 października 2022 r.

w sprawie funkcjonowania polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Giby.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późniejszymi zmianami) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późniejszymi zmianami) i Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz.Urz. Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2012 r. poz.56) i Komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczególnych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.Ministra Finansów nr 2, poz.11) , Wójt Gminy Giby zarządza co następuje:

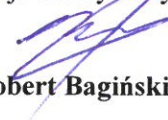
- § 1. 1. Wprowadza się politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Giby – załącznik nr 1
- 2. Wprowadza się wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej – dla kierowników- załącznik nr 2
- 3. Wprowadza się wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej – dla pracowników – załącznik nr 3

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Giby do przestrzegania norm określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Koordynatorowi kontroli zarządczej –Sekretarzowi Gminy Giby.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby



Robert Bagiński

Polityka zarządzania ryzykiem

Plany działania i zarządzanie ryzykiem

§ 1. 1. Zarządzanie ryzykiem jest jednym z elementów kontroli zarządczej. Aby kontrolę zarządczą można było określić jako adekwatną, skuteczną i efektywną, w jednostce funkcjonują elementy kontroli zarządczej. Poza zarządzaniem ryzykiem do elementów kontroli zarządczej zaliczamy również:

- środowisko wewnętrzne,
- mechanizmy kontroli,
- informację i komunikację,
- monitorowanie i ocenę.

Każdy z powyższych elementów jest równie istotny i powiązany z pozostałymi. Ich prawidłowe funkcjonowanie determinuje także skuteczność zarządzania ryzykiem.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów - niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność Urzędu do realizacji celów jego działalności,
- 2) **analizie ryzyka** - należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 3) **zarządzanie ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces (system metod i działań) zmierzający do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, przy uwzględnieniu kosztów działania oraz zabezpieczenia się w racjonalny sposób przed jego skutkami; proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i każdy szczebel zarządzania;
- 4) **skutku ryzyka** - należy przez to rozumieć rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych zadań i celów;
- 5) **prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka** - należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem, przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany;
- 6) **Istotności ryzyka** – należy przez to rozumieć kombinację skutku ryzyka i prawdopodobieństwo jego ziszczenia się;

właścicielu ryzyka - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza;

akceptowalnym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane (ale dopuszczalne) podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;

reakcji na ryzyko- należy przez to rozumieć podejmowanie działań mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwo jego wystąpienia do akceptowalnego poziomu; ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcia działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń.

§ 2. 1. Urząd Gminy Giby jest jednostką samorządową , której przedmiotem działalności jest świadczenie usług dla ludności, wykonywanie zadań własnych gminy określonych przepisami prawa, realizacja uchwał Rady Gminy.

2. Planowanie działalności jest procesem, w którym są ustalane cele i zadania oraz wskazywane są środki do ich osiągnięcia. Planowanie ma podstawowe znaczenie dla zarządzania jednostką, w tym dla zarządzania ryzykiem. Cele są bowiem:

- podstawowymi elementami kierowania jednostką,
- zapewniają poczucie kierunku,
- skupiają wysiłki (pozwalają na efektywną alokację ograniczonych zasobów),
- wyznaczają plany szczegółowe i wpływają na podejmowane decyzje, a także pomagają w ocenie osiągniętych postępów.

Celem Urzędu Gminy jest zapewnienie należytej, sprawnej i fachowej realizacji zadań określonych w przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klientów oraz stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów i poszczególne stanowiska wchodzące w skład Referatu Ogólnego wykonują i przedkładają Sekretarzowi gminy **Plany działania wg załączonego wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Załącznika, do 15 grudnia każdego roku.**

3. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów i poszczególne stanowiska wchodzące w skład Referatu Ogólnego. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do udziału w procesie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w ramach swoich obowiązków służbowych.

Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów i poszczególne stanowiska wchodzące w skład Referatu Ogólnego, w przypadku istotnych zmian w funkcjonowaniu zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka, bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka, które zagraża realizacji poszczególnym celom i zadaniom. Przy identyfikacji zagrożeń uwzględnia się realizowane przez Urząd programy i projekty. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i skutku, a następnie określeniu jego istotności. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce). Ocena skutków wystąpienia ryzyka opiera się na oszacowaniu potencjalnych skutków, czyli wyników oddziaływania, jakie wystąpienie danego rodzaju ryzyka może mieć wpływ na Urząd i realizację jego celów oraz zadań. **Informację z wykonania planu działania za rok poprzedni** sporządza się do końca marca następnego roku, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Załącznika.

§ 3. Reakcja na ryzyko

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

1. Tolerowanie ryzyka w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści

2. Przeciwdziałanie przez działania pozwalające na ograniczenie ryzyka do akceptowalnego poziomu np. dzięki wzmocnieniu mechanizmów kontroli wewnętrznej (poprzez procedury, wytyczne, zasady, nadzór, itd.) wbudowanych w realizowane procesy,

3. Przeniesienie ryzyka na inną komórkę organizacyjną lub jednostkę za zgodą wszystkich uczestników procesów

§ 4. Rejestr ryzyka

Na podstawie identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów i poszczególne stanowiska wchodzące w skład Referatu Ogólnego **sporządzają rejestr ryzyka**, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Załącznika. Rejestr sporządza się do końca grudnia na rok następny. Rejestr ryzyka przedkłada się Sekretarzowi, rejestr podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 5. 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczenia są na bieżąco analizowane przez kierowników referatów, pracowników referatu ogólnego, kierowników jednostek organizacyjnych, którzy na bieżąco oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania, kierownictwo Urzędu w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

2. Wyniki oceny wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów i poszczególne stanowiska wchodzące w skład Referatu Ogólnego, w terminie do końca stycznia każdego roku przekazują dla Sekretarza gminy **informację o ryzykach zidentyfikowanych w roku poprzednim**, stanowiąca Załącznik nr 4 do niniejszego Załącznika. Na podstawie uzyskanych informacji **Sekretarz gminy sporządza sprawozdanie**, które przedkłada kierownikowi jednostki, celem akceptacji.

§ 6. 1. Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest

monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być dokonana m.in. w drodze samooceny kontroli zarządczej. Samoocena kontroli zarządczej, zwana dalej „samooceną”, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki. Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej, można uzyskać informacje o funkcjonowaniu kontroli zarządczej,

Jedną z metod przeprowadzenia samooceny jest wykorzystanie do tego celu ankiet (kwestionariuszy).

Samoocena kontroli zarządczej jest dokonywana wówczas poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w ankietach.

2. Wsparcie procesu samooceny przez kierownictwo jednostki

Pracownicy jednostki powinni zostać poinformowani przez kierownika jednostki, bądź przez koordynatora kontroli zarządczej o planowanym przeprowadzeniu samooceny. Kierownik jednostki w wyraźny sposób komunikuje pracownikom, że zależy mu na szczerzej opinii pracowników o ocenianych obszarach działalności jednostki, a pracownicy nie będą ponosić żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawionymi przez nich opiniami. Wybór anonimowych ankiet, jako narzędzia do przeprowadzenia samooceny sprzyja uzyskaniu szczerych odpowiedzi i opinii w procesie samooceny.

3. Arkusz samooceny kadry kierowniczej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

Arkusz samooceny dla pracowników stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Załącznika

Plan działania

.....

(rok)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Komórka realizująca zadanie (symbol)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
I						
2						
3.						
4						

Giby, dn., sporządził:, zatwierdził:

Informacja z wykonania planu działania

.....
 (rok)

.....

(kierownik jednostki /referat/ poszczególne stanowiska)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1					
2					
3					
4.					
5					

Główny, dn., sporządził:, zatwierdził:

Rejestr ryzyk

.....

(rok)

.....

(kierownik jednostki /referat/ poszczególne stanowiska)

Lp.	Ryzyko	Analiza ryzyka prawdopodobieństwo skutek Istotność ryzyka	Opis skutku	Mechanizmy kontrolne	Poziom akceptacji ryzyka	Reakcja na ryzyko	Cel, z którym związane jest ryzyko	Właściciel ryzyka
1								
2								
3								
4								
5								
prawdo podobie ństwo	skutek	Istotność ryzyka						

Giby, dn., sporządził:, zatwierdził:

INFORMACJA O RYZYKACH

w 20 ____ roku

Właściciel ryzyka (kierownik jednostki / referat/poszczególne stanowiska):

I. Informacja na temat braku zagrożeń przy realizacji celów i zadań

CZEŚĆ A

Informuję, że w okresie 20 ____ roku w nadzorowanym przeze mnie obszarze działalności tutejszego Urzędu

oZostały zrealizowane cele, zadania wynikające z planu działalności

oNie wystąpiły ryzyka wskazane w Rejestrze Ryzyk

oNie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń

oNie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie byłyby ujęte w Rejestrze Ryzyk i poprzez swoje wystąpienie mogłyby zagrozić realizacji celów i zadań Urzędu

Niniejsza informacja opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania, pochodzących z:

oBieżącego monitoringu (Planu pracy/działalności, sprawowanego nadzoru kierowniczego, rejestrze ryzyka, itp.)

oWyników samooceny kontroli zarządczej

oWyników kontroli zewnętrznych

oInnych źródeł informacji (należy wymienić):

II. Działanie/proces w jakim wystąpiły zagrożenia, informacja na temat działań podjętych

CZEŚĆ B

Informuję, że w okresie 20 ____ roku w obszarze działalności tutejszego Urzędu wystąpiły następujące ryzyka zagrażające realizacji celów i zadań: TAK

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 72.2022

Wójta Gminy Giby

z dnia 10 października 2022 r.

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla kadry kierowniczej
za rok 2022
URZĄD GMINY GIBY**

.....
(nazwa jednostki)

Lp.	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 Pani/Pan okresowej oceny pracy podległych pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 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 pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej 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 za pokwitowaniem?			
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 Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			

	<i>– należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>			
18.	18. Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan 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)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować ?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
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. poprzez intranet)?			
26.	26. Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana 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 obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33.	Czy ustanowiony monitoring i nadzór nad realizacją zadań przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu?			

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników
za rok 202...**

URZĄD GMINY GIBY

.....
(nazwa jednostki)

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?			
11.	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.)?			
12.	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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK			
13.	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)?			
14.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
16.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
17.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
18.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi			

	(np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
19.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
20.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
21.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
22.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
23.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
24.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
25.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej, między stanowiskami?			
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
27.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędzie z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
28.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
29.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			