

w sprawie: określenia misji, celów, zadań oraz wprowadzenia procedury samooceny w Urzędzie Gminy Pilchowice.

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

zarządzam:

§ 1

Wprowadzenie misji Urzędu Gminy Pilchowice jak niżej.

Misją Urzędu Gminy Pilchowice jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, przede wszystkim w zakresie ładu przestrzennego, porządku publicznego, ochrony środowiska, komunikacji i transportu, gospodarki komunalnej, pomocy społecznej, edukacji publicznej, kultury, sportu i rekreacji. Urząd poprzez swoje działania wspiera i upowszechnia idee samorządności wśród mieszkańców gminy oraz promuje gminę na zewnątrz. Urząd załatwia sprawy indywidualnych osób w sposób profesjonalny, rzetelny, skuteczny i uprzejmy, w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków, którymi dysponuje. Urząd służy swoim mieszkańcom poprzez diagnozowanie potrzeb i oczekiwań środowisk lokalnych, w tym również środowisk gospodarczych oraz w ramach posiadanych środków finansowych podejmuje działania zmierzające do poprawy jakości życia i funkcjonowania mieszkańców gminy. W celu jak najlepszej realizacji swoich zadań urząd współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi, organizacjami pozarządowymi, związkami religijnymi, osobami prawnymi, osobami fizycznymi oraz społecznościami lokalnymi innych państw.

§ 2

Wprowadzam zasady wyznaczania celów i zadań w Urzędzie Gminy Pilchowice zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadzam procedurę samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pilchowice zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są Kierownicy Referatów.

§ 5

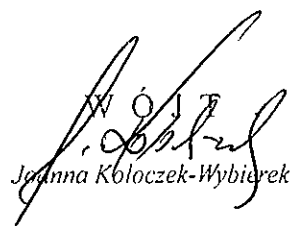
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

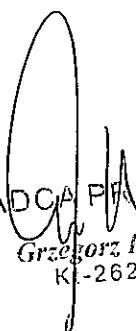
§ 6

Nadzór nad realizacją zarządzenia w zakresie powierzonym Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Kontroli obejmuję osobiście.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Joanna Koloczek-Wybiek


RADCA PRAWNY
Grzegorz Póda
K/-2621

ZASADY WYZNACZANIA CELÓW I ZADAŃ W URZĘDZIE GMINY PILCHOWICE

I. Zasady ogólne

1. Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Kontroli pełnią funkcje koordynatorów prac związanych z przeprowadzeniem procedury wyznaczania celów i zadań w Urzędzie Gminy Pilchowice, zwanych dalej koordynatorami.
2. Wójt Gminy określa cele i zadania Urzędu Gminy Pilchowice w perspektywie rocznej zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz cele i zadania Gminy Pilchowice w perspektywie rocznej zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Cele i zadania Urzędu Gminy Pilchowice oraz Gminy Pilchowice podawane są do wiadomości w formie zarządzenia.

II. Procedura wyznaczania celów i zadań w perspektywie rocznej

1. Do 31 października danego roku budżetowego koordynatorzy przesyłają Kierownikom Referatów do wypełnienia wzór tabeli celów i zadań przygotowany na podstawie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia
2. Kierownicy Referatów zobowiązani są do przygotowania celów i zadań swojego Referatu na kolejny rok budżetowy i przesłania ich koordynatorom do 30 listopada danego roku budżetowego.
3. Do 15 grudnia danego roku budżetowego koordynatorzy zobligowani są do przygotowania zbiorczego zestawienia celów i zadań Urzędu Gminy Pilchowice oraz Gminy Pilchowice na kolejny rok budżetowy oraz przedstawienia go Wójtowi Gminy do akceptacji.
4. Do 31 grudnia danego roku budżetowego Wójt Gminy ogłasza w formie zarządzenia cele i zadania Urzędu Gminy Pilchowice oraz Gminy Pilchowice na kolejny rok budżetowy.
5. Cele i zadania powinny być:
 - a) spójne z budżetem Gminy Pilchowice oraz Regulaminem organizacyjnym Gminy Pilchowice,

- b) istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb pracowników urzędu oraz mieszkańców Gminy Pilchowice,
- c) precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,
- d) realistyczne, czyli uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.

III. Zasady wyznaczania mierników

1. Wszystkim z wyznaczonych w ramach systemu kontroli zarządczej celom przypisany jest miernik określający ich docelową wartość w postaci procentowej.
2. Odpowiedzialność za określenie wielkości wartości miernika spoczywa na Kierownikach Referatów.
3. Przy określaniu docelowej wielkości wartości danego miernika bierze się pod uwagę przede wszystkim:
 - a) przepisy prawa,
 - b) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji.
4. Wójt Gminy może podjąć decyzję o zastosowaniu mierników opisowych, niespełniających wymogu mierzalności.

IV. Zasady i tryb monitorowania realizacji celów i zadań

1. Kierownicy Referatów, którym zostały wyznaczone cele i zadania, odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie przypisanych im celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników.
2. Kierownicy Referatów zobowiązani są do informowania Wójta Gminy o stanie realizacji przypisanych im celów i zadań poprzez przekazywanie na koniec danego kwartału Wójtowi Gminy poprzez koordynatorów sprawozdania o stanie realizacji celów i zadań.
3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań, Kierownicy Referatów mają obowiązek niezwłocznego przekazywania w formie pisemnej Wójtowi Gminy oraz koordynatorom informacji na ten temat.

V. Sprawozdanie z realizacji celów i zadań

1. Kierownicy Referatów zobowiązani są do złożenia koordynatorom w terminie do dnia 15 stycznia informacji o sposobie realizacji celów i zadań Urzędu Gminy Pilchowice oraz Gminy Pilchowice w roku poprzednim wraz z przedstawieniem wartości osiągniętych

- mierników oraz wyjaśnieniem osiągniętego poziomu realizacji (w przypadku braku osiągnięcia zakładanej wartości miernika).
2. W terminie do 31 stycznia każdego roku koordynatorzy przekazują Wójtowi Gminy sprawozdanie z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy Pilchowice oraz Gminy Pilchowice.
 3. Sprawozdanie zawiera informacje o realizacji celów i zadań ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zrealizowanych celów i zadań,
 - b) osób odpowiedzialnych za realizację celów i zadań,
 - c) uzyskanych mierników,
 - d) wyjaśnień osiągniętego poziomu realizacji (w przypadku braku osiągnięcia zakładanej wartości miernika),
 - e) ewentualnych przyczyn braku realizacji założonych celów i zadań.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 0050.116.2012
Wójta Gminy Pilchowice
z dnia 25 września 2012 r.

**CELE I ZADANIA
URZĘDU GMINY PILCHOWICE
W R.**

Nr	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		Jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Zasoby przeznaczone do realizacji zadań
			Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku (w %)		
<i>Przykład</i>	<i>Podniesienie jakości świadczonych usług przez Urząd dla klientów zewnętrznych</i>	<i>Procedura rozwiązywania skarg</i>	<i>Ilość złożonych skarg na pracowników urzędu do wszystkich spraw prowadzonych przez Urząd</i>	<i>≤ 1%</i>	<i>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</i>	<i>- Środki finansowe własne - kapitał ludzki w postaci wiedzy i doświadczenia pracowników urzędu</i>

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 0050.116.2012
Wójta Gminy Pilchowice
z dnia 25 września 2012 r.

**CELE I ZADANIA
GMINY PILCHOWICE
W R.**

Nr	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celu		Jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Zasoby przeznaczone do realizacji zadań
			Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku (w %)		
<i>Przykład</i>	<i>Poprawa stanu infrastruktury drogowej</i>	<i>Budowa nawierzchni asfaltowej na ulicy</i>	<i>Udział dróg utrzymanych w dobrym stanie technicznym do wszystkich dróg gminnych</i>	<i>≤ 60%</i>	<i>Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego</i>	<i>- środki finansowe własne - kapitał ludzki w postaci wiedzy i doświadczenia pracowników urzędu</i>

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY PILCHOWICE

1. Samoocena kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pilchowice obejmuje wszystkich pracowników urzędu i składa się z następujących etapów:

I etap – poinformowanie wszystkich pracowników o planowanym przeprowadzeniu samooceny.

II etap – przeprowadzenie szkolenia dla pracowników z zakresu kontroli zarządczej (w tym samooceny).

III etap – określenie przez Wójta Gminy progu, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze, np. przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.

IV etap – przeprowadzenie ankiet (wzory ankiet stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia) oraz opracowanie wyników przez Kierownika Referatu Kontroli.

V etap – opracowanie w formie pisemnej wyników ankiet w formie raportu. Raport powinien zawierać przynajmniej następujące informacje.

- Cel przeprowadzonej samooceny,
- Zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy),
- Wyniki samooceny,
- Ogólna ocena stanu kontroli zarządczej,
- Zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeśli takie zostały zidentyfikowane),
- Proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).

VI etap – przekazanie raportu Wójtowi Gminy do zatwierdzenia oraz jego omówienie.

2. Samoocena kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pilchowice odbywa się corocznie w I kwartale danego roku.
3. Odpowiedzialnymi za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pilchowice są Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Kontroli.

Załącznik nr 5

do zarządzenia Nr 0050.116.2012

Wójta Gminy Pilchowice

z dnia 25 września 2012 r.

1. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (UG Pilchowice - dalej czyt. „jednostka”)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w podległych Panu/Pani referatach 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 pracowników				

	z podległych Pan/Pani referatów?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w podległych Panu/Pani referatach mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w podległych Panu/Pani referatach 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?				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
10.	Czy struktura organizacyjna podległych Panu/Pani referatów jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna podległych Panu/Pani referatów jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w podległych Panu/Pani referatach zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań referatu?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w podległych Panu/Pani referatach następuje zawsze w drodze pisemnej?				

14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble w podległych Panu/Pani referatach?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia podległych Panu/Pani referatów np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w podległych Panu/Pani referatach 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 podległych Panu/Pani referatów 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.	Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników podległych Pani referatów w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/ Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w podległych Panu/Pani referatach w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (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 podległych Panu/Pani referatów?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
MECHANIZMY KONTROLI					
25.	Czy pracownicy w podległych Panu/Pani referatach mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w podległych Panu/Pani referatach zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy podległych Panu/Pani referatów zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w podległych Panu/Pani referatach są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				

INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
29.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz podległych Panu/Pani referatów?				
30.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w UG?				
31.	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 podległych Panu/Pani referatów?				
32.	Czy podległe Panu/Pani referaty utrzymują efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w podległych Panu/Pani referatach zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

**2. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy referatów (kierownik USC)
UG Pilchowice (UG Pilchowice - dalej czyt. „jednostka”)**

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pana/Pani referacie 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 pracowników z Pana/Pani referatu?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pan/Pani oceny wykonywania przez nich zadań? –				

	<i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie 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 Pana/Pani referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pana/Pani referacie zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań referatu?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pana/Pani referacie następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pana/Pani referatu?				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia referatu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w referacie 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 referatu 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.	Czy Pan/Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pana/Pani referatu w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pan/Pani okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (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 Pana/Pani referatu?				

24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
MECHANIZMY KONTROLI					
25.	Czy pracownicy Pana/Pani referatu mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w referacie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pana/Pani referatu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pana/Pani referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
29.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani referatu?				
30.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w UG?				
31.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pana/Pani referatu?				

32.	Czy Pana/Pani referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pan/Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

3. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki (UG Pilchowice)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce] ?				
3.	Czy Pana/Pani zdaniem osoby 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/Pani 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?				
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
9.	Czy są Panu/Pani znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/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 [jednostki] ?				
12.	Czy w Pana/Pani referacie 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 referatu 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 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w				

	znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki referatu?				
16.	Czy w Pana/Pani referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
MECHANIZMY KONTROLI					
17.	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pana/Panią?				
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 w Pana/Pani referacie są ustalone zasady zastępstw na Pana/Pani stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/Pani w swojej pracy są Pana/Pani zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Panu/Pani zadań?				

25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/Pani referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań referatu?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
27.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani referatu?				
28.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi referatami w [jednostce]?				
29.	Czy zna Pan/Pani zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pana/Pani referat utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?				