

## **PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W SULĘCZYŃNIE**

### **WSTĘP**

Niniejsze procedury określają podstawowe wymagania w zakresie:

- organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sulęczyńnie,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Sulęczyńno.

Procedury stanowią zbiór wytycznych dla kadry kierowniczej oraz poszczególnych pracowników i powinny być wykorzystane na etapie realizacji poszczególnych zadań.

Niniejszy dokument zastał opracowany za uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wytycznych, m.in.:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz 1223, z późn. zm)
- standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84).

Zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych kontrola zarządcza w sektorze finansów publicznych powinna funkcjonować na dwóch poziomach.

Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej w całym sektorze finansów publicznych jest jednostka sektora finansów publicznych - I poziom kontroli zarządczej, za funkcjonowanie której odpowiedzialny jest kierownik każdej jednostki.

Ponadto w ramach administracji samorządowej powinna funkcjonować kontrola zarządcza na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej).

Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w jednostce samorządu terytorialnego jest system wyznaczania celów i zadań, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

### **I ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§ 1.**

1. 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.
2. Czynności kontrolne, przeprowadzanie w procesie kontroli zarządczej powinny odbywać się według kryteriów:
- 1) legalności- zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
  - 2) gospodarności - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji,
  - 3) celowości – sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
  - 4) rzetelności- zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Kontrola zarządcza powinna być:
- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz w niniejszych procedurach, dokładnie odpowiadającymi założonym celom kontroli zarządczej,
  - 2) skuteczna- to znaczy, że czynności kontrolne powinny zakończyć się z uzyskaniem właściwych wniosków o badany systemie ( procesie).
4. Etapy postępowania kontrolnego powinny obejmować:
- 1) porównywanie stanu faktycznego, z przyjętymi założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, regulaminach instrukcjach postępowania,
  - 2) ustalenie nieprawidłowości,
  - 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
  - 4) określenie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów.

## §2.

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sulęczynie obejmuje zbiór elementów czynności kontrolnych, w skład, których wchodzi:
  - 1) kontrola funkcjonalna,
  - 2) kontrola instytucjonalna,
  - 3) samokontrola.
2. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej (w ramach obowiązków służbowych) lub przez wyznaczonego pracownika i polega na bieżącej weryfikacji prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadań, kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie podejmuje działania naprawcze. Jeżeli stwierdzona nieprawidłowość może mieć znaczący wpływ na realizację zadań innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Sulęczynie, kierownik komórki organizacyjnej powiadamia o nieprawidłowości Wójta Gminy Sulęczyno.
3. Kontrola instytucjonalna zewnętrzna wykonywana jest przez uprawnione instytucje

(np. NIK, RIO) na podstawie odrębnych przepisów prawa.

4. W Urzędzie Gminy w Sulęczynie może być wykonywana kontrola instytucjonalna wewnętrzna, realizowana przez:
  - 1) zespoły kontrolne powołane przez Wójta Gminy Sulęczyno
  - 2) pracowników Urzędu Gminy w Sulęczynie na podstawie upoważnień Wójta Gminy Sulęczyno
5. Kontrola instytucjonalna wewnętrzna może być realizowana w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Sulęczynie i w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy.
6. Na podstawie wyników kontroli instytucjonalnych (sprawozdań, protokołów) podejmowane są działania w zakresie minimalizacji ryzyka i usprawnienia funkcjonowania jednostki.
7. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Sulęczynie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
8. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach samokontroli, pracownik zobowiązany jest:
  - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 2) niezwłocznie powiadomić przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
10. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany, jest niezwłocznie podając decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

### § 3.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzą:
  - 1) sekretarz Urzędu Gminy w Sulęczynie w zakresie:
    - a) procesów organizacyjno – administracyjnych,
    - b) realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - 2) skarbnik Urzędu Gminy w Sulęczynie w zakresie procesów finansowo-księgowych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 - w imieniu Wójta Gminy Sulęczyno sprawują bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sulęczynie oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Sulęczyno.
3. Zadaniem sekretarza, skarbnika Urzędu Gminy w Sulęczynie jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (kontrole zewnętrzne, kontrole wewnętrzne, analiza ryzyka, sprawozdania) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i zadań.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu poprzez:
  - 1) podejmowanie bieżących działań na podstawie wyników zrealizowanych w Urzędzie

- Gminy w Sulęczynie czynności kontrolnych,
- 2) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie kontroli i nadzoru oraz prawidłowości funkcjonowania procesów (opracowanie procedur, wytycznych).

#### § 4.

1. W terminie do dnia 15 lutego każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Sulęczynie oraz jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w Sulęczynie zobowiązani są do przedkładania sekretarzowi Urzędu Gminy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 (do zarządzenia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej) oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Sulęczyno.
2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej powinno zawierać w szczególności informację o:
  - 1) prowadzonych czynnościach kontrolnych i ich wynikach,
  - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach i działaniach w zakresie ich likwidacji.
3. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w ust. 1 Sekretarz Gminy Sulęczyno sporządza raport o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych urzędu Gminy Sulęczyno za rok poprzedni, który przedkładany jest Wójtowi Gminy Sulęczyno w terminie do 10 marca.

## II STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

#### § 5.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Sulęczynie jest realizowana z uwzględnieniem pięciu obszarów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

#### § 6.

W ramach środowiska wewnętrznego wyróżnia się cztery elementy kontroli zarządczej:

- 1) wartości etyczne,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) struktura organizacyjna,
- 4) delegowanie uprawnień.

#### § 7.

1. Osoby zarządzające i pracownicy urzędu Gminy w Sulęczynie mają obowiązek wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Kadra kierownicza oraz pracownicy, wykonują powierzone im obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
2. Zasady etyki w Urzędzie Gminy regulują „**Kodeks etyki pracownika Urzędu Gminy w Sulęczynie**”.
3. Kadra kierownicza Urzędu Gminy jest zobligowana uwzględniać wartości etyczne w

procesie oceny okresowej pracowników.

4. Kryteria oceny pracowników określa w Urzędzie Gminy w Sulęczynie „**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych**”.

#### § 8.

1. Proces zatrudniania jest przeprowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
2. Procedurę naboru reguluje Zarządzenie Nr 53/2012 Wójta Gminy Sulęczyno z dnia 13 lipca 2012r. „**Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sulęczyno.**”
3. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Sulęczynie odbywa **służbę przygotowawczą**, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 54/2012 Wójta Gminy Sulęczyno z dnia 13 lipca 2012r.
4. Pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, obowiązków także zrozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
5. Wójt Gminy Sulęczyno powinien zapewnić pracownikom rozwój kompetencji zawodowych w różnych formach edukacyjnych.
6. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Sulęczynie powinien mieć określony w formie pisemnej zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków, którego przyjęcie przez pracownika do wiadomości i realizacji potwierdzone jest jego podpisem.

#### § 9.

1. W procesie konstruowania struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Sulęczynie należy uwzględnić aktualne cele i zadania jednostki samorządu terytorialnego, określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków pracowników powinien być określony w formie pisemnej, w sposób przyjazny i spójny. Uregulowania w tym zakresie zawiera:
  - 1) **Statut Gminy Sulęczyno,**
  - 2) **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Sulęczynie,**
  - 3) **Regulamin pracy Urzędu Gminy w Sulęczynie.**

#### § 10.

1. W procesie delegowania uprawnień należy uwzględnić rodzaj podejmowanych decyzji, stopień ich skomplikowania oraz ryzyka z nimi związane.
2. Do delegowania uprawnień upoważniony jest wyłącznie Wójt Gminy
3. Delegowanie uprawnień powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Sulęczynie.
4. Udzielone upoważnienia należy ewidencjonować w formie pisemnej.

#### § 11.

1. Zarządzenie ryzykiem w Urzędzie Gminy w Sulęczynie powinno opierać się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów realizowanych przez Gminę Sulęczyno, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jej działalności oraz obejmować rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji poszczególnych celów i zadań na poziomie komórek organizacyjnych jak również jej całej jednostki.
2. System zarządzania ryzykiem powinien identyfikować i zarządzać potencjalnymi

zdarzeniami, które mogą mieć istotny wpływ na funkcjonowanie jednostki.

#### § 12.

1. W procesie zarządzania ryzykiem należy uwzględnić misję, cele i zadania jednostki samorządu terytorialnego, określone w ustawie i przepisach wykonawczych oraz w:
  - 1) **statucie Gminy Sulęczyno,**
  - 2) **uchwałach Rady Gminy w Sulęczynie,**
  - 3) **regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Sulęczynie.**
2. **Misją Urzędu Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy Sulęczyno,** realizowane przez Wójta Gminy przy pomocy Urzędu i jednostek Organizacyjnych, ukierunkowane na ciągły rozwój gminy.
3. Urząd Gminy w Sulęczynie realizuje:
  - 1) zadania własne określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi ustawami szczególnymi, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy w Sulęczynie,
  - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie ustawami lub w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej lub samorządowej.
4. Cele i zadania urzędu Gminy w Sulęczynie określone są w perspektywie rocznej

#### § 13.

1. Identyfikacja i analiza ryzyka w odniesieniu do celów i zadań – powinna być przeprowadzana nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
2. Zidentyfikowanie ryzyka podlegają ocenie, która ma na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
3. Zasady w zakresie **zarządzania ryzykiem** zostały określone w załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 65/2012 Wójta Gminy Sulęczyno z dnia 06 sierpnia 2012r. W sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy.

#### § 14.

1. Szczególne mechanizmy kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sulęczynie określają pisemne procedury wewnętrzne, zarządzenia Wójta Gminy w sprawie:
  - 1) **Zasad polityki rachunkowości** składającego się z załączników:
    - Nr1. **Zakładowego Planu Kont Budżetu Gminy, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych w Gminie Sulęczyno,**
    - Nr2. **Instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych**
    - Nr3. **Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,**
    - Nr4. **Procedura kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Sulęczyno**
    - Nr5. **Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat**
    - Nr6. **Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostkach organizacyjnych gminy**
    - Nr7. **Instrukcji kasowej,**
  - 2) w sprawie **ustalenia zasad postępowania obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości ich przedmiotu nie przekraczającej równowartości 14.000 euro w Urzędzie Gminy Sulęczyno i gminnych jednostkach organizacyjnych,**

- 3)w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy przysługującej pracownikowi za przejazd tym pojazdem w podróży służbowej,
2. Procedury wymienione w ust. 1 powinny uwzględniać podstawowe mechanizmy kontrolne w zakresie operacji finansowo-gospodarczych, tj.:
- 1) rzetelne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowo-gospodarczych,
  - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Wójta lub osoby upoważnione,
  - 3) podział kluczowych obowiązków,
  - 4) weryfikacja operacji finansowo-gospodarczych przed i po realizacji.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 powinna być spójna i dostępna dla wszystkich pracowników, dla których jest niezbędna przy realizacji przydzielonych im zadań.
4. W procesie sporządzania procedur wewnętrznych (instrukcji, wytycznych) należy brać pod uwagę takie elementy jak regulacje prawne, złożoność operacji, strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Sulęczynie, przepływ informacji.

#### § 15.

1. Dostęp do zasobów materialnych i informatycznych mogą mieć wyłącznie upoważnione osoby.
2. Osobom zarządzającym i pozostałym pracownikom należy pisemnie powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu Gminy w Sulęczynie.

#### § 16.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Sulęczynie powinni mieć zapewniony dostęp do niezbędnych informacji do wykonywania przez nich obowiązków, m.in. do:
  - 1) zarządzeń, procedur, wytycznych,
  - 2) komunikatów, ogłoszeń,
  - 3) portali internetowych.
2. Przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu powinien odbywać się w formie dokumentu papierowego jak również elektronicznego (e-mail). System komunikacji powinien umożliwiać przepływ informacji zarówno w kierunku pionowy jak i poziomym.
3. Proces obiegu, ewidencjonowania i przechowywania korespondencji w Urzędzie Gminy powinien odbywać się zgodnie z zasadami określonymi **rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.**

#### § 17.

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sulęczynie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Procesowi monitoringu i ocenie podlegają wszystkie procesy funkcjonujące w Urzędzie, co umożliwia bieżące rozwiązanie problemów i sprawne zarządzanie jakością.
2. W Urzędzie Gminy w Sulęczynie, co najmniej raz w roku powinna być przeprowadzana samoocena systemu kontroli zarządczej przez wszystkich kierowników komórek organizacyjnych, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

WÓJT  
Bernard Grucza

## ANKIETA DO SAMOCENNY KONTROLI ZARZĄDCZEJ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY W SULĘCYNIE

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pni świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Sulęcynie?			
3	Czy bierze Pan/Pan 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. w zakresie obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5	Czy dokonuje Pan/Pan okresowej oceny swoich pracowników?			
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą, których dokonuje Pan/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i> należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
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 Gminy w Sulęcynie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku 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 tym osób zarządzających w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracowników następuje zawsze w formie pisemnej?			
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15	Czy w Pani/Pana komórce 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.)?			



16	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź kryteria, za pomocą, których można ocenić, w jakim stopniu cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 15 brzmi TAK			
17	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
18	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
19	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
20	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 zagrożenie/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 24)			
21	Czy w przypadku każdego ryzyka zostało określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
22	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń / ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
23	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
24	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy w Sulęczynie (np. poprzez internet)			
25	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawa przepływ informacji wewnątrz pani/Pana komórki organizacyjnej?			
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawa przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy w Sulęczynie?			
27	Czy w Urzędzie Gminy w Sulęczynie 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?			
28	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, pentantami)?			
29	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
30	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń realizacji zadań?			

### Wyjaśnienie

Jeśli odpowiedź na pytanie brzmi „nie” w rubryce „Uwagi” należy podać krótkie uzasadnienie