

Zarządzenie nr 12/2012**dyrektora jednostki Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im.****Z. Herberta z dnia 25-06-2012 r.****w sprawie: wdrożenia zmian w procedurach kontroli zarządczej w jednostce
Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta**

§ 1.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240), po odpowiednim uwzględnieniu wydanych przez Ministra Finansów standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (komunikat nr 23 MF z 16 grudnia 2009 r. opublikowany w Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.) - i dostosowaniu do warunków funkcjonujących w jednostce - w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zwiększenia skuteczności i efektywności działania w jednostce zarządzam:

§ 2.

**Przestrzeganie wartości etycznych
w instytucjach kultury**

1. W celu podniesienia poziomu etyki pracowników przy wykonywaniu zadań służbowych wprowadzam „*Zarządzenie wprowadzające Kodeks Etyki*”.
2. Wszyscy pracownicy instytucji są obowiązani do zapoznania się z Kodeksem Etyki i podpisania Oświadczenia wg *Wzoru nr 1*.
3. Kodeks Etyki obowiązuje od dnia 30-06-2010 r.
4. Okresowo (raz w roku) - pracownik ds. sekretariatu i kadr dokonuje podsumowania wniosków płynących z Książki Skarg i Wniosków oraz przedstawia na organizowanych w tym celu naradach służbowych.

§ 3.

Organizacja i komunikacja wewnętrzna

1. W celu poprawy zarządzania oraz usprawnienia komunikacji i informacji wewnętrznej w jednostce wdrożone ze zmianami od dnia 01-06-2011 r. „*Zarządzenie dotyczące organizacji i komunikacji wewnętrznej*”.

2. Kierownicy lub pracownicy odpowiedzialni za stosowanie procedur określonych w „*Zarządzeniu dotyczącym organizacji i komunikacji wewnętrznej*” winni okresowo (co pół roku) składać pisemne sprawozdania z realizacji zadań, z ewentualnym podaniem przyczyn niepełnej realizacji lub opóźnień w stosunku do ustalonych terminów.
3. Zobowiązuję pracownik ds. sekretariatu i kadr do zarejestrowania zarządzeń wewnętrznych normujących obszary wynikające z kontroli zarządczej oraz bieżącego uzupełniania rejestru zgodnie z „*Zarządzeniem w sprawie zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej*” wprowadzone od w życie od dnia 31-12-2010 r.

§ 4.

Planowanie

1. Planowanie w jednostce winno się odbywać zgodnie z zasadami określonymi w zmienionym od dnia 01-07-2012 r. „*Zarządzeniu dotyczącym planowania*”
2. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań do składania pisemnych własnoręcznie podpisanych **sprawozdań merytorycznych** po zakończeniu przedsięwzięcia oraz przedłożeniu ich do akceptacji kierownikowi działu merytorycznego.
Zestawienia powinny zawierać ocenę osiągnięcia założonych w planie celów i mierników oraz uzasadnienia przyczyn odstępstw od zatwierdzonego planu lub przyczyn nie wykonania założonych w planie wpływów i wydatków odrębnie dla każdego zadania wg zmienionego *Wzoru nr 1*.
3. Sprawozdania winny zawierać zwłaszcza przyczyny przekroczeń planów częściowych w stosunku do zatwierdzonych budżetów częściowych.
4. Okresowo (na koniec każdego roku) pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań inwestycyjno-remontowych składają pisemne sprawozdanie z ich realizacji lub przyczyn braku lub niepełnej realizacji wg *Wzoru nr 1*.
5. Nadzór nad wdrożeniem i sporządzaniem **sprawozdań merytorycznych** powierzam kierownikom działów merytorycznych.
5. Główna Księgowa dokonuje okresowo (co kwartał) oceny realizacji planu finansowego pod względem wykonania.
6. Okresowa analiza planu finansowego oraz inwestycyjnego jednostki jest podstawą do dokonania oceny przez kierownika jednostki stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań w analizowanym okresie.

§ 5.

Identyfikacja i szacowanie ryzyka

1. Metodologię identyfikacji ryzyka zagrożenia realizacji zadań określonych w planie merytorycznej i finansowej działalności jednostki oraz sposób jego szacowania – zawiera „*Zarządzenie dotyczące identyfikacji i szacowania ryzyka*” wprowadzone 31-12-2012 r..
2. Oszacowane ryzyko średnie i wysokie na zadania kluczowe wymagają przedstawienia kierownikowi jednostki występujących zagrożeń w celu podjęcia działań zmierzających do ich minimalizacji albo decyzji o rezygnacji z realizacji zadań objętych wysokim ryzykiem.
3. Kierownik jednostki ustala ryzyko akceptowalne. Przy ustalaniu ryzyka akceptowalnego - kierownik uwzględnia wielkość budżetu, obowiązujące przepisy prawne, wielkość zatrudnienia, znaczenie reputacji jednostki, znaczenie systemów informatycznych, znaczenie realizowanych projektów lub zadań, uwzględnia także wielkość kosztów ograniczenia danego ryzyka.
4. Po ustaleniu wielkości ryzyka akceptowalnego kierownik jednostki podejmuje decyzje co do oszacowanego ryzyka przez osoby odpowiedzialne za realizację zadań czy będzie ono tolerowanie, wycofanie się z zadania, lub wdrożenie działań zmierzających do minimalizacji ryzyka do poziomu akceptowalnego.
5. Do zadań kluczowych – skutkujących średnim lub wysokim ryzykiem – jest wyznaczony zespół osób z kierownictwa, główna księgowa i dyrektor w celu możliwie odpowiedniego zarządzania ryzykiem oraz przyjmujący odpowiedzialność za realizację i nadzorowanie istotnych dla jednostki zadań.

§ 6.

1. Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli finansowej wprowadzone zostało do stosowania „*Zarządzenie w sprawie kontroli i obiegu dokumentów księgowych*”.
2. Zarządzenie w sprawie obiegu i kontroli dowodów weszło w życie z dniem 01-06-2011 r.
3. Zobowiązuję Główną Księgową oraz Kierowników Działów w ramach pełnionych funkcji do nadzoru nad przestrzeganiem obiegu i kontroli dowodów – każdy w ramach swoich kompetencji.

§ 7.

1. W celu racjonalizacji wydatków nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych (tj. do 14 000 EUR) – wdrażam zmienione od dnia 01-07-2012 r. **„Zarządzenie dotyczące składania zamówień i dokonywania zakupów do 14 tys. EUR”**.
2. Zobowiązuję wszystkich kierowników oraz pracowników odpowiedzialnych za stosowanie w/w zarządzenia do nadzoru i ścisłego przestrzegania ustalonych w nim zasad od dnia wprowadzenia zmian 01-07-2012 r..

§ 8.

1. Zaciąganie zobowiązań finansowych podlega kontroli wstępnej i winno się odbywać zgodnie z zasadami zawartymi w **„Zarządzeniu dotyczącym zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce”**
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia zaciągania zobowiązań w jednostce powierzam Głównej Księgowej.
3. Zarządzenie po zmianach w sprawie zaciągania zobowiązań wchodzi w życie po zmianach z dniem podpisania z mocą od 01-07-2012 r.

§ 9.

1. Analiza rozrachunków (należności oraz zobowiązań) winna się odbywać zgodnie z zasadami określonymi w **Zarządzeniu w sprawie kontroli należności i zobowiązań”** wprowadzone od dnia 31-12-2010 r.
2. Za prawidłową realizację w/wym zasad odpowiada Główna Księgowa w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 10.

1. W celu podniesienia poziomu wykonywanej pracy, sprzyjaniu rozwojowi i motywowaniu pracowników oraz w celu ułatwienia przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu nagród wprowadzam **„Zarządzenie okresowej oceny pracowników”**.
2. Zarządzeni wchodzi w życie od dnia 01-07-2012 r.
3. Zobowiązuję wszystkich kierowników i pracowników do ścisłego przestrzegania zawartych w nich zasad tj. raz w roku do 31 października kierownicy działów zobowiązani są przedłożyć dyrektorowi ocenę merytoryczną podległych pracowników według **wzoru nr 1** i **wzoru nr 2** w/w zarządzenia.

§ 11.

1. Wszyscy kierownicy oraz samodzielni pracownicy są obowiązani do monitorowania skuteczności realizacji nin. zarządzenia oraz przeprowadzania co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej w zakresie dotyczącym ich działalności.
2. Sprawozdania z dokonanej raz w roku samooceny przestrzegania procedur określonych w niniejszym zarządzeniu należy sporządzić najpóźniej do 31 grudnia każdego roku i przedłożyć w Sekretariacie wg załącznika nr 1.
3. Sekretariat dokonuje na tej podstawie zbiorczej analizy realizacji zarządzenia i przedstawia wyniki dyrektorowi.
4. Wyniki realizacji kontroli zarządczej są omawiane na służbowej naradzie rocznej dla wszystkich pracowników odpowiedzialnych za realizację w/wym zarządzenia.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01-07-2012 r.

§ 13.

Niniejszym zarządzeniem uchyla się zarządzenie nr 9/2011 w sprawie wdrożenia procedur kontroli zarządczej w jednostce Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta z dnia 01-06-2011 r.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Z. Herberta
Tadeusz Kielar

Kielar

Handwritten signature

Wzór nr 1

**Merytoryczne rozliczenie imprezy organizowanej
przez Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu**
(impreze należy rozliczyć 2 tygodnie po jej realizacji)

Nazwa imprezy	
Data, godzina, miejsce	
Współorganizatorzy (partnerzy i instytucje zaangażowane w realizację imprezy)	
Osoba odpowiedzialna	
Zakładane cele i wskaźniki realizowanej imprezy	
Planowany koszt imprezy	
Sponsorzy (kwota oraz nazwa instytucji)	
Dotacja (kwota oraz nazwa programu)	
Partnerzy medialni	
Orientacyjna liczba widzów	

Handwritten signature

<p>Syntetyczny opis imprezy (krótka informacja o zrealizowanej imprezie, jakie osiągnięto cele i wskaźniki?, jeśli nie – uzasadnić, czy zakładane wpływy finansowe są wykonane?, czy są odstępstwa od planu finansowego – przekroczenie lub niewykonanie zamierzonego planu?, jeśli tak – uzasadnić)</p>	
<p>Uwagi</p>	
<p>Akceptacja Kierownika Działu</p>	

Załączniki:

1. Plakat + ewentualne ulotki
2. Protokół w przypadku konkursu
3. Materiały prasowe

.....
Data i podpis osoby

Kico

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA
REGIONALNEGO CENTRUM KULTURY W KOŁOBRZEGU im. Z. HERBERTA**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię.....

Nazwisko.....

Dział.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Kołobrzeg
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

III. Kryteria oceny i opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Nr	Kryteria obowiązkowe	1	2	3	4
1.	Sumiennosc				
2.	Sprawność				
3.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów				
4.	Planowanie i organizowanie pracy				
5.	Postawa etyczna				
6.	Wiedza specjalistyczna				
7.	Komunikatywnosc				
8.	Umiejtnosc pracy w zespole				
9.	Umiejtnosc negocjowania				
10.	Zarzadzanie personelem (dotyczy tylko kierowników)				
11.	Zarzadzanie jakością realizowanych zadań (dotyczy tylko kierowników)				
12.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych (dotyczy tylko kierowników)				
13.	Samodzielność				
14.	Inicjatywa				
15.	Kreatywnosc				
16.	Myślenie strategiczne (dotyczy tylko kierowników)				
17.	Inne				

Handwritten signature

Legenda:

- 1 - oznacza okresową ocenę pracownika na poziomie niezadowolającym
- 2 - oznacza okresową ocenę pracownika na poziomie zadowolającym
- 3 - oznacza okresową ocenę pracownika na poziomie dobrym
- 4 - oznacza okresową ocenę pracownika na poziomie bardzo dobrym

IV. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny przez Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobry

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.

dobry

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.

zadowolającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

niezadowolającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać: **pozytywną** - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, **negatywną** - jeżeli poziom niezadowolający)

Kołobrzeg
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Dyrektora RCK lub osoby upoważnionej)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Kołobrzeg
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Handwritten signature

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
4.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
5.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
6.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
7.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
9.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
10.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,

Handwritten signature or initials

		<ul style="list-style-type: none"> - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
11.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
12.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
13.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
14.	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
15.	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
16.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń

Uczeń

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ZA ROK.....**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/wyjaśnienia
STANDARD A - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE (PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH, KOMPETENCJE ZAWODOWE, STRUKTURA ORGANIZACYJNA, DELEGOWANIE UPRAWNIENI)					
Lp.	Pytanie	Tak			Uwagi/wyjaśnienia
8.	Czy funkcjonujący w jednostce system szkoleń zapewnia niezbędny poziom wiedzy potrzebny do realizacji zadań przez pracowników ?				
11.	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników ?				
12.	Czy pracownicy są zapoznawani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywanych przez nich zadań ?				
14.	Czy struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do jej aktualnych celów i zadań ?				
15.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana ?				
16.	Czy jednostka posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych ?				
17.	Czy pracownicy jednostki zapoznawani są z regulaminami oraz ze zmianami do regulaminów ?				
18.	Czy zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określono w formie pisemnej ?				
20.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków ?				
Lp.	Pytanie	Tak			Uwagi/wyjaśnienia
STANDARD B - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM (MISJA, OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI, IDENTYFIKACJA RYZYKA, ANALIZA RYZYKA, REAKCJA NA RYZYKO)					

	wystarczającym stopniu przyczyniają się do zapewnienia nadzoru nad skuteczną i efektywną realizacją zadań ?						
20.	Czy pracownicy jednostki mają bieżący dostęp do procedur, instrukcji, wytycznych itp. obowiązujących w jednostce ?						
23.	Czy system zastępstw ma odzwierciedlenie w zakresach czynności lub innych dokumentach ?						
STANDARD D - INFORMACJA I KOMUNIKACJA (BIEŻĄCA INFORMACJA, KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA, KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA)							
1.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce ?						
2.	Czy w ramach jednostki organizowane są spotkania karty kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej ?						
3.	Czy Pani/Pana zdaniem funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki ?						
7.	Czy kierownictwo jednostki jest informowane o liczbie i charakterze wpływających skarg ?						
8.	Czy pracownicy jednostki mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawnienia systemu kontroli zarządczej ?						
10.	Czy w jednostce istnieje BIP ?						
STANDARD E - MONITOROWANIE I OCENA (MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ, SAMOOCENA, AUDYT WEWNĘTRZNY, UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STNIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ)							
1.	Czy w jednostce prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań ?						
3.	Czy w jednostce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny ?						
6.	Czy w jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny ?						
9.	Czy do monitorowania funkcjonowania systemu kontroli zarządczej brane są pod uwagę wyniki zadań audytowych oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych ?						

Liens

Wied

Podjęte/planowane do wykonania usprawnienia działania w obszarach: —

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE (proszę wymienić jakie):

- CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM (proszę wymienić jakie):
- MECHANIZMY KONTROLI (proszę wymienić jakie):
- INFORMACJA I KOMUNIKACJA (proszę wymienić jakie):
- MONITOROWANIE I OCENA (proszę wymienić jakie):

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zobowiązanej do wypełnienia kwestionariusza.

Instrukcja:

Wybrane odpowiedzi na zamieszczone powyżej pytania zaznaczać „X”.