

### Ocena ryzyka

Ryzyko			Analiza ryzyka			Właściciel ryzyka
Lp.	Cel/zadanie	Kategoria ryzyka	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka (wpływ x prawdopodobieństwo)	
1.						
2.						

### Rejestr ryzyka

Ryzyko		Analiza ryzyka				Właściciel ryzyka	Przeciwdziałanie ryzyku
Lp.	Cel/zadanie	Kategoria ryzyka	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka (wpływ x prawdopodobieństwo)		Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1.							
2.							

### Ankieta samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie w .....za rok 202...

Wypełnił pracownik komórki organizacyjnej ..... w dniu ..... 202... r.

(symbol komórki organizacyjnej)

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Komentarz
1.	Czy zna Pani/Pan zasady etycznego postępowania obowiązujące w Urzędzie?			
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy Pani/Pan przestrzega i promuje własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań?			
5.	Czy Pani/Pan ma pisemnie określony opis stanowiska pracy i zakres czynności?			
6.	Czy Pani/Pan miał przeprowadzoną okresową ocenę pracy?			
7.	<i>(jeśli w pytaniu nr 6 zaznaczono TAK)</i> Czy zapoznano Panią/Pana z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których dokonano oceny?			
8.	Czy posiada Pani/Pan wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?			
9.	Czy Pani/Pana zdaniem struktura komórki organizacyjnej dostosowana jest do wykonywanych zadań i celów?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działania Urzędu?			
11.	Czy zna Pani/Pan cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku określone w innej formie niż Regulamin Organizacyjny?			
12.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13.	Czy realizacja powierzonych Pani/Panu zadań jest na bieżąco monitorowana przez bezpośredniego przełożonego?			
14.	Czy Pani/Pan zidentyfikował ryzyka na swoim stanowisku pracy?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu			

	ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy ma Pani/Pan ustalone zasady zastępstw na zajmowanym stanowisku?			
18.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej jest sprawny?			
19.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami jest sprawny?			
20.	Czy Pani/Pana zdaniem system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi jest sprawny?			
21.	Czy Pani/Pan został poinformowany o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami?			
22.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w jednostce zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
23.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań informował Pani/Pan bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach?			
24.	Czy Pani/Pan zgłaszał swojemu przełożonemu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?			
25.	Czy Pani/Pan ma bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań?			
26.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
27.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?			
28.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji oraz danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
29.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych?			
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez wszystkich pracowników obowiązujących procedur, przepisów wewnętrznych?			
31.	Czy zna Pani/Pan procedury obowiązujące w jednostce w sytuacjach nadzwyczajnych, tj. na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?			

### Ankieta samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie w ..... za rok 202...

Wypełnił kierownik komórki organizacyjnej ..... w dniu ..... 202... r.  
(symbol komórki organizacyjnej)

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Komentarz
1.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki znają zasady etycznego postępowania obowiązujące w Urzędzie?			
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w stopniu umożliwiającym skuteczne realizowanie powierzonych zadań, w tym sprawnego zarządzania komórką organizacyjną			
5.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie określone opisy stanowisk pracy i zakresy czynności, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy			
6.	Czy Pani/Pan przeprowadza w swojej komórce organizacyjnej okresowe oceny pracowników?			
7.	<i>(jeśli w pytaniu nr 6 zaznaczono TAK)</i> Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których są oceniani?			
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?			
9.	Czy struktura Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, jakie wykonuje?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działania Urzędu?			
11.	Czy dla Pani/Pana komórki organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż Regulamin Organizacyjny?			
12..	<i>(jeśli w pytaniu nr 11 zaznaczono TAK)</i> Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13.	Czy realizacja powierzonych pracownikom zadań jest na bieżąco przez Panią/Pana monitorowana?			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone istotne ryzyka w realizacji celów i zadań?			

15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
17.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony system zastępstw na wypadek nieobecności któregoś z pracowników?			
18.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej jest sprawny?			
19.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?			
20.	Czy Pani/Pana zdaniem funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
21.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami, klientami?			
22.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych im zadań?			
23.	Czy pracownicy Pani/ Pana komórki organizacyjnej informują o problemach i zagrożeniach w realizacji zadań?			
24.	Czy pracownicy zgłaszali Pani/Panu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?			
25.	Czy w Pani/Pana w komórce organizacyjnej pracownicy mają bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przez nich zadań?			
26.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pani/Pana komórkę organizacyjną?			
27.	Czy pracownicy znają procedury postępowania zapewniające ciągłość działalności na wypadek powstałej awarii?			
28.	Czy pracownicy pani/ Pana komórki mają dostęp do wszystkich informacji oraz danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
29.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych?			
30.	Czy zwraca Pani/ Pan uwagę na przestrzeganie przez pracowników komórki obowiązujących procedur, przepisów wewnętrznych?			
31.	Czy w (nazwa jednostki budżetowej) zostały określone procedury zapewniające ciągłość działalności na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?			

### Ankieta samooceny kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej w ..... za rok 202...

Wypełnił kierownik jednostki organizacyjnej ..... w dniu ..... 202... r.  
(symbol jednostki organizacyjnej)

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Komentarz
1.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki znają zasady etycznego postępowania obowiązujące w jednostce?			
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3.	Czy w Pani/Pana jednostce pracownicy przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w stopniu umożliwiającym skuteczne realizowanie powierzonych zadań, w tym sprawnego zarządzania jednostką			
5.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały pisemnie określone opisy stanowisk pracy i zakresy czynności, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy			
6.	Czy Pani/Pan przeprowadza w swojej jednostce okresowe oceny pracowników?			
7.	<i>(jeśli w pytaniu nr 6 zaznaczono TAK)</i> Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których są oceniani?			
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?			
9.	Czy struktura Pani/Pana jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, jakie wykonuje?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działania jednostki?			
11.	Czy dla Pani/Pana jednostki zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż Regulamin Organizacyjny?			
12..	<i>(jeśli w pytaniu nr 11 zaznaczono TAK)</i> Czy cele i zadania Pani/Pana jednostki mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić, czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13.	Czy realizacja powierzonych pracownikom zadań jest na bieżąco przez Panią/Pana monitorowana?			

14.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały określone istotne ryzyka w realizacji celów i zadań?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
17.	Czy w Pani/Pana jednostce jest określony system zastępstw na wypadek nieobecności któregoś z pracowników?			
18.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki jest sprawny?			
19.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w jednostce?			
20.	Czy Pani/Pana zdaniem funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
21.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w jednostce w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami, klientami?			
22.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do informowania bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach w realizacji powierzonych im zadań?			
23.	Czy pracownicy Pani/ Pana jednostki informują o problemach i zagrożeniach w realizacji zadań?			
24.	Czy pracownicy zgłaszali Pani/Panu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?			
25.	Czy w Pani/Pana w jednostce pracownicy mają bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przez nich zadań?			
26.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Pani/Pana jednostkę?			
27.	Czy pracownicy znają procedury postępowania zapewniające ciągłość działalności na wypadek powstałej awarii?			
28.	Czy pracownicy pani/ Pana jednostki mają dostęp do wszystkich informacji oraz danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
29.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych?			
30.	Czy zwraca Pani/ Pan uwagę na przestrzeganie przez pracowników jednostki obowiązujących procedur, przepisów wewnętrznych?			
31.	Czy w (nazwa jednostki) zostały określone procedury zapewniające ciągłość działalności na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?			



.....  
( miejscowość, data )

### Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany (a).....

( imię i nazwisko )

jako kierownik jednostki.....

.....

( oznaczenie jednostki )

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą , że w kierowanej przeze mnie jednostce ;

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza<sup>1</sup>

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z :

- samooceny
- instytucjonalnej kontroli wewnętrznej
- wyników kontroli zewnętrznych

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpłynąć na obraz sytuacji jednostki.

.....  
( podpis i pieczęć )

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić