

## ZARZĄDZENIE nr 07/Z/01/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 2 stycznia 2020 roku

**w sprawie: wdrożenia procedur kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**

### § 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 Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz, zwanym dalej Grodziskiem, zarządzam:

### § 2.

#### **Przestrzeganie wartości etycznych w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**

1. Pracownicy Grodziska winni kierować się przy wykonywaniu obowiązków służbowych zwłaszcza w kontaktach zewnętrznych niżej wymienionymi zasadami:

- a) **Zasada praworządności**, która polega na stosowaniu procedur wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
- b) **Zasada niedyskryminowania**, która polega na przestrzeganiu równego traktowania wszystkich, niezależnie od poglądów politycznych, wyznania, płci, rasy, inwalidztwa, wieku itp.
- c) **Zakaz nadużywania uprawnień**, tzn. że pracownik może korzystać z posiadanych uprawnień wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
- d) **Zasada bezstronności i niezależności**, która polega na powstrzymaniu się od arbitralnych działań. Na postępowanie nie może mieć wpływu interes osobisty lub presja polityczna. Pracownik nie powinien uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on albo bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy lub z innego powodu wystąpiłby konflikt interesów.
- e) **Zasada uczciwości**, zgodnie z którą pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
- f) **Zasada uprzejmości** w kontaktach z petentami, innymi instytucjami lub współpracownikami.

- g) **Zasada współodpowiedzialności**, zgodnie z którą pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji zgodnie ze swoimi uprawnieniami.
2. W jednostce tworzy się Kodeks Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zapoznaniu się w dokumentem. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
3. Na koniec roku Dyrektor Grodziska 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 wdrażam **„Zarządzenie w sprawie: organizacji i komunikacji wewnętrznej.”**
2. Pracownicy odpowiedzialni za stosowanie procedur określonych w **„Zarządzeniu w sprawie: organizacji i komunikacji wewnętrznej”** winni na koniec roku składać pisemne sprawozdania z realizacji zadań, z ewentualnym podaniem przyczyn niepełnej realizacji lub opóźnień w stosunku do ustalonych terminów.
3. Zobowiązuję Specjalistę ds. kadr i płac do rejestrowania zarządzeń wewnętrznych normujących obszary wynikające z kontroli zarządczej oraz bieżącego uzupełniania rejestru zgodnie z **„Zarządzeniem w sprawie: zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej”**.

### § 4.

#### **Planowanie**

1. Planowanie w Grodzisku winno się odbywać zgodnie z zasadami określonymi w **„Zarządzeniu dotyczącym planowania”**.
2. Zobowiązuję pracowników (koordynatorów) odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań do składania pisemnych informacji po ich zakończeniu. Sprawozdania powinny zawierać ocenę osiągnięcia założonych w planie celów oraz uzasadnienia przyczyn odstępstw od zatwierdzonego planu lub przyczyn nie wykonania założonych w planie celów.
3. Główny Księgowy jest zobowiązany do bieżącej analizy wykonania zadań pod względem finansowym i informowania dyrektora jednostki o jej wynikach.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację zadań inwestycyjno-remontowych składa na koniec roku pisemne sprawozdanie z ich realizacji lub przyczyn braku lub niepełnej realizacji.
6. Główny Księgowy dokonuje bieżącej oceny realizacji planu inwestycyjnego pod względem finansowym.
7. Analiza planu finansowego oraz inwestycyjnego jednostki jest podstawą do dokonania oceny przez kierownika jednostki stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 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 w sprawie: identyfikacji i szacowania ryzyka”**.
2. Oszacowane ryzyko średnie i wysokie na zadania kluczowe wymagają przedstawienia Dyrektorowi Grodziska Owidz występujących zagrożeń w celu podjęcia działań zmierzających do ich minimalizacji albo decyzji o rezygnacji z realizacji zadań objętych wysokim ryzykiem.

§ 6.

1. Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli finansowej wprowadzam do stosowania **„Zarządzenie w sprawie: kontroli i obiegu dokumentów księgowych”**.
2. Zarządzenie w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 roku.
3. Zobowiązuję Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników 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 30 tys. EUR) – wdrażam **„Zarządzenie w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty nie przekraczającej 30 000 euro”**.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników odpowiedzialnych za stosowanie ww. zarządzenia do nadzoru i ścisłego przestrzegania ustalonych w nim zasad.

§ 8.

1. Zaciąganie zobowiązań finansowych podlega kontroli wstępnej i winno się odbywać zgodnie z zasadami zawartymi w **„Zarządzeniu w sprawie: zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce”**.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem ww. zarządzenia w jednostce powierzam Głównemu Księgowemu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 01 stycznia 2020 roku.

§ 9.

1. Analiza rozrachunków (należności oraz zobowiązań) winna się odbywać zgodnie z zasadami określonymi w „**Zarządzeniu w sprawie: kontroli należności i zobowiązań**”.
2. Za prawidłową realizację ww. zasad odpowiada Główny Księgowy.

§ 10.

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 Dyrektorowi wg **Wzoru nr 1** – kierownicy komórek organizacyjnych oraz wg **Wzoru 2** – pracownicy jednostki.
3. Dyrektor dokonuje na tej podstawie zbiorczej analizy realizacji zarządzenia.
4. Wyniki realizacji kontroli zarządczej są omawiane na służbowej naradzie rocznej dla wszystkich pracowników odpowiedzialnych za realizację ww. zarządzenia.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2020 roku.

Owidz, 02.01.2020 r.

**Kodeks Etyki Pracowników**  
**Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**

**Zasady ogólne**

**§ 1**

Kodeks Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy GOKiS Grodzisko Owidz w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

**§ 2**

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

**§ 3**

1. Wszyscy pracownicy własnym podpisem potwierdzają zapoznanie się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zapoznaniu się w dokumentem. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

**Zasady szczegółowe**

**§ 4**

(Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

## § 5

### (Zasada niedyskryminowania)

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

## § 6

### (Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## § 7

### (Zakaz nadużywania uprawnień)

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

## § 8

### (Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.

2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

## **§ 9**

(Zasada obiektywizmu)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

## **§ 10**

(Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## **§ 11**

(Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z patentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

## **§ 12**

(Zasada współodpowiedzialności)

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje

obniżenia autorytetu i wiarygodności Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz.

### **§ 13**

(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

### **§ 14**

(Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.



**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych**

L.p.	PYTANIE	Odpowiedź			Uzasadnienie
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
					a) odpowiedzi <u>TAK</u> z odniesieniem do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź b) odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) inne 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 GOKiS Grodzisko Owidz?				
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 pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w GOKiS Grodzisko Owidz 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 Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				

14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel działalności GOKiS Grodzisko Owidz np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w GOKiS Grodzisko Owidz 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 w GOKiS Grodzisko Owidz 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 Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji 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 organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do</i>				

	<i>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 Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
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 GOKiS Grodzisko Owidz (np. poprzez internet)?				
26.	Czy w GOKiS Grodzisko Owidz 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 Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w GOKiS Grodzisko Owidz?				
31.	Czy w GOKiS Grodzisko Owidz 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?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w GOKiS Grodzisko Owidz w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy procedury kontroli zarządczej przyczyniają się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania GOKiS Grodzisko Owidz?				

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki**

L.p.	PYTANIE	Odpowiedź			Uzasadnienie
		TAK	NIE	Trudno to ocenić	
					a) odpowiedzi <u>TAK</u> z odniesieniem do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających b) odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w GOKiS Grodzisko Owidz za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w GOKiS Grodzisko Owidz?				
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/a 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, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele działalności GOKiS Grodzisko Owidz?				
12.	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.)?				
13.	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? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie 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 organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w GOKiS Grodzisko Owidz (np. poprzez internet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana 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 Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych				



	niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
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 GOKiS Grodzisko Owidz?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników GOKiS Grodzisko Owidz z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna 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 GOKiS Grodzisko Owidz zasad, procedur, instrukcji itp.?				

.....

Podpis pracownika