

**Zarządzenie Nr 9/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie
z dnia 27 lutego 2023 r.**

w sprawie: **wprowadzenia wzoru ankiet dla pracowników jednostki oraz udokumentowania wyników samooceny kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.**

Na podstawie art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.¹) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do corocznego przeprowadzania samooceny do 28 lutego każdego roku na podstawie **kwestionariusza ankiety do samooceny kontroli zarządczej** kierowników komórek organizacyjnych stanowiącym **załącznik nr 1** do zarządzenia.
3. W celu doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w procesie samooceny kontroli zarządczej uczestniczą wszyscy pracownicy Urzędu, którzy corocznie do 31 stycznia każdego roku dokonują samooceny na podstawie **kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie** dla pracowników Urzędu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Wyniki samooceny pozwolą zidentyfikować mocne strony sytemu kontroli zarządczej i te, dla których konieczna lub możliwa jest poprawa, doskonalenie lub rozwój.
5. Za koordynację samooceny w Urzędzie (przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie jej wyników) odpowiada Zespół ds. kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie, który do 31 marca każdego roku przedkłada Dyrektorowi analizę samooceny kontroli zarządczej kierowników komórek organizacyjnych i pracowników.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie do bezwzględnego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Zespołu ds. kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczepańska

¹ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

Ankieta dla kierowników komórek organizacyjnych**KWESTIONARIUSZ ANKIETY DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ZA ROK**

Cel samooceny: Jako kierownik (**nazwa referatu / wydziału**) jest Pan/i odpowiedzialna/y za procesy realizowane w Pana/i jednostce, stosowanie zasad kontroli zarządczej oraz ich monitorowanie. Ankieta samooceny została opracowana celem uzyskania od Pani/Pana informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania procesów w obszarze działania Pani/Pana jednostki.

Objaśnienia: Odpowiedzi należy udzielić na wszystkie pytania.

*Udzielenie odpowiedzi „Nie” wymaga uzasadnienia w uwagach.

L.p.	Standard	Pytanie	Tak	Nie*	Uwagi
ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ – I. Środowisko wewnętrzne					
1.	Przestrzeganie wartości etycznych	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.		Czy Pan/i wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie?			
3.	Kompetencje zawodowe	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.		Czy w Pan/i 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 dba Pan/i o to, aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
6.		Czy dokonuje Pan/i okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
7.		Czy istniejące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
8.	Struktura organizacyjna	Czy struktura organizacyjna Pana/i komórki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
9.		Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
10.		Czy w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego urzędu Pracy w Legionowie dostatecznie uszczegółowiono zakresy działań wewnętrznej struktury organizacyjnej Pana/i komórki organizacyjnej?			
11.		Czy w Pana/i komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
12.	Delegowanie uprawnień	Czy wszyscy pracownicy Pana/i komórki organizacyjnej posiadają aktualne zakresy zadań, w których określono zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień?			
13.		Czy zakres uprawnień powierzonych Panu/i jest precyzyjnie określony, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego?			

14.		Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.		Czy przekazywanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ – II. Cele i zarządzanie ryzykiem					
16.	Misja	Czy został określony ogólny cel istnienia Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
17.	Określanie celów i zadań, monitorowania i ocena ich realizacji	Czy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie 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)?			
18.		Czy cele i zadania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie 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 17 brzmi TAK.</i>			
19.		Czy Pan/i wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
20.		Czy na bieżąco monitoruje Pan/i stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
21.	Identyfikacja ryzyka	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (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 35)</i>			
22.	Analiza ryzyka	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować			
23.		Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane ocenie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków ich wystąpienia?			
24.		Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
25.	Reakcja na ryzyko	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ – III. Mechanizmy kontroli					
26.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Czy obowiązujące Pana/ią procedury/instrukcje dostępne na BIP są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. Regulaminem Organizacyjnym, innymi procedurami)?			
27.	Nadzór	Czy wewnętrzne procedury oraz przyjęte zasady w obszarze działania Pana/i komórki organizacyjnej gwarantują wykonanie zadań w sposób efektywny?			
28.	Ciągłość działalności	Czy zna Pan/i procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, poważnej awarii), Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego lub innego zagrożenia?			
29.		Czy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			

30.		Czy w Pana/i jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
31.	Ochrona zasobów	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pan/i w swojej pracy są Pana/i zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
32.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Czy w Pana/i jednostce są przestrzegane zasady obiegu dokumentów finansowych obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie?			
33.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Czy wśród mechanizmów służących ochronie zasobów określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ – IV. Informacja i komunikacja					
34.	Bieżąca informacja	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej zapewniono przepływ informacji potrzebnych do oceny ryzyk związanych z realizacją zadań?			
35.		Czy pracownicy w Pana/i komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie (np. poprzez intranet)?			
36.	Komunikacja wewnętrzna	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji, spotkania pracownicze, narady, e-maile itp.), z których Pan/i korzysta zapewniają sprawny przepływ informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie?			
37.		Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/i komórki organizacyjnej?			
38.		Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie?			
39.	Komunikacja zewnętrzna	Czy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie funkcjonuje efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z urzędami, dostawcami, klientami), mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pana/i komórki organizacyjnej?			
40.		Czy kierowana przez Pana/ią komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z urzędami, dostawcami, klientami)?			
41.		Czy pracownicy w Pana/i komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
ELEMENT KONTROLI ZARZĄDCZEJ – V. Monitorowanie i ocena					
42.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Czy podejmuje Pan/i działania w celu oceny funkcjonowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?			
43.		Czy ankieta w ramach samooceny przyczynia się Pana/i zdaniem do lepszego funkcjonowania Powiatowego urzędu Pracy w Legionowie?			
44.	Samoocena	Czy zachęca Pan/i pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
45.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Czy system kontroli zarządczej w jednostce zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?			

RO/021/9/2023

**MIEJSCOWOŚĆ I DATA:
SPORZĄDZIŁ/A:**

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 9/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie z dnia 27 lutego 2023 r.

Ankieta dla pracowników

Wydział / Referat / Samodzielne stanowisko

Cel: Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Pana/Pani informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Pana /Pani komórki organizacyjnej.

Uwaga: Zaznacz właściwe „X”.

Ileokroć w pytaniu jest mowa o wydziale należy przez to rozumieć również referat lub samodzielne stanowisko pracy.

W przypadku zaznaczenia opcji NIE należy w rubryce UWAGI podać przyczyny i/lub ewentualnie propozycje.

LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
CZĘŚĆ I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
A. Przestrzeganie wartości etycznych				
1.	Czy zna Pan/i zasady określone w Kodeksie Etyki?			
2.	Czy Pana/i zdaniem przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegane są wartości etyczne przez pracowników Urzędu?			
3.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem Poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
4.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
5.	Czy zna Pan/i zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Urzędzie?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
B. Kompetencje zawodowe				
6.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
7.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych (dopłaty do studiów, kursy językowe, urlop szkolny itp.)?			
8.	Czy w Pana/i komórce ustalono wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. opisy stanowisk pracy)?			
9.	Czy Pana/i zdaniem ustalone w tut. Urzędzie pisemne procedury i zasady naboru, zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko?			

10.	Czy Pana/i zdaniem proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?			
11.	Czy podlega Pan/i okresowej ocenie przez bezpośredniego przełożonego?			
12.	Czy został Pan/i zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena pracownicza? — należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK			
13.	Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?			
C. Struktura Organizacyjna				
14.	Czy Pana/i zdaniem struktura organizacyjna urzędu jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
15.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale na bieżąco dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy i zakresów czynności?			
16.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?			
17.	Czy Pana/i bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?			
18.	Czy procedury wewnętrzne oraz karty usług w Pana/i wydziale są okresowo przeglądane i w razie konieczności aktualizowane?			
19.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?			
20.	Czy zna Pan/i swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów dotyczących prawa pracy (np. Regulaminu pracy)?			
D. Delegowanie uprawnień				
21.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom (delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień) w Pana/i wydziale następuje zawsze w drodze pisemnej?			
22.	Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem?			
23.	Czy udzielone upoważnienia są aktualizowane, w miarę zachodzących potrzeb (np. w przypadku zmiany zakresu upoważnienia, zmian wprowadzonych przepisami prawa)?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
CZĘŚĆ II CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
A. Misja				

24.	Czy zna Pan/i Misję Powiatowego Urzędu Pracy?			
25.	Czy zapoznał się Pan/i z Polityką Jakości dla Powiatowego Urzędu Pracy?			
B. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
26.	Czy w Pana/i wydziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (plan pracy)?			
27.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?			
28.	Czy cele i zadania Pana/i wydziału na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? — (należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 29 brzmi TAK)			
C. Identyfikacja i analiza ryzyka				
29.	Czy w Pana/i wydziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. rejestr ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
D. Reakcja na ryzyko i monitorowanie				
30.	Czy w Pana/i wydziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
31.	Czy w Pana/i wydziale osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?			
CZĘŚĆ III MECHANIZMY KONTROLI				
A. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
32.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. intranet, QSystem, strona miasta, wydział organizacyjny)?			
33.	Czy Pana/i zdaniem obowiązujące na Pana/i stanowisku pracy - procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz adekwatne do stanu faktycznego?			
34.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują realizowane przez Panią/Pana zadania?			
35.	Czy uważa Pan/i, że niektóre regulacje wewnętrzne są zbędne? (jeżeli tak, proszę wymienić).			
36.	Czy Pana/i zdaniem w naszym urzędzie funkcjonują procesy, które należałoby wprowadzić w formie wewnętrznej regulacji? (jeżeli tak, proszę wymienić).			

B. Nadzór				
37.	Czy Pana/i zdaniem nadzór bezpośredniego przełożonego jest wystarczający tj. zapewnia realizację zadań w sposób skuteczny, oszczędny i efektywny?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
C. Ciągłość działania				
38.	Czy wie Pan/i jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?			
39.	Czy w Pana/i komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na stanowiskach pracy?			
40.	Czy znany jest Panu/i system zastępstw podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie?			
41.	Czy Pana/i zdaniem Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
42.	Czy Pana/i zdaniem dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?			
43.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania?			
44.	Czy Pana/i zdaniem składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
E. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych				
45.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?			
46.	Czy znana jest Panu/i instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo — księgowych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
F. Mechanizmy kontroli dot. systemów informatycznych				
47.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu w Pana/i komórce mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?			
48.	Czy Pana/i zdaniem w Urzędzie funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
49.	Czy znane są Panu/i regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa danych?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
CZĘŚĆ IV INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
A. Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna				

50.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
51.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie i Pana/i wydziale zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
52.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
53.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz wydziału?			
54.	Czy Pana/i zdaniem istniejący system komunikacji wewnętrznej (narzędzia komunikacji: spotkania pracownicze, narady, emaile itp.) zapewnia sprawny przepływ informacji w Urzędzie?			
LP.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
55.	Czy w Pana/i komórce występują utrudnienia w procesie komunikacji, jeżeli realizacja zadania wymaga współpracy z innymi komórkami lub stanowiskami?			
56.	Czy Pana/i wydział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
57.	Czy Pana/i zdaniem na stronie internetowej urzędu na bieżąco umieszczane są informacje dla osób bezrobotnych i innych odbiorców zewnętrznych?			
CZĘŚĆ V MONITOROWANIE I OCENA				
58.	Czy zna Pan/i cele i standardy kontroli zarządczej?			
59.	Czy Pana/i zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			
60.	Czy stosowana w Urzędzie forma samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej (za pomocą niniejszego kwestionariusza) Pana/i zdaniem jest wystarczająca?			
61.	Czy zalecenia po kontrolach zewnętrznych, wewnętrznych, audytach wewnętrznych ISO są wdrażane w Pana/i wydziale (dotyczy gdy takowe miało miejsce)?			
62.	Czy w ramach narad pracowniczych organizowanych w wydziale omawiane są istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej?			
63.	INNE UWAGI:			