

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 35/2012  
Wójta Gminy Janowice Wielkie  
z dnia 11.04.2012 r.

## **I. Procedury kontroli zarządczej Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich**

### ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE § 1

#### 1. Instrukcja określa:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
  2. elementy systemu kontroli zarządczej,
  3. zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia instrukcji mają zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna pracowników Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich, przyjętego Zarządzeniem Wójta.

### ROZDZIAŁ 2 OGRANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

KONTROLA ZARZĄDCZA – to ogół działań podejmowanych dla realizacji celów i zadań, określonych w wieloletnich programach gminy w szczególności w Wieloletniej Prognozie Finansowej, Budżecie Gminy Janowice Wielkie, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym, Wieloletnim Planie Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociągowych i Kanalizacyjnych, Strategii Rozwoju Gminy Janowice Wielkie, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność- ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji,
- 4) celowość- zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność- zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

### ROZDZIAŁ 3

## SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 1

#### KONTROLA ZARZĄDCZA

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 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. W celu przestrzegania zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi urzędu, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
3. Kryterium skuteczności i efektywności działania wymaga wypełniania przez pracowników urzędu swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością i terminowo, należytego wypełniania zadań urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań wymaga sporządzania ich zgodnie ze stanem faktycznym, rzetelnie i sumiennie ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących, w tym zakresie przepisów prawa.
5. Kryterium ochrony zasobów wymaga od wszystkich pracowników należytego przestrzegania określonych w urzędzie standardów bezpieczeństwa.
6. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania wymaga wpajania świadomości wartości etycznych przyjętych w urzędzie oraz ich przestrzegania przy wykonywaniu powierzonych zadań.
7. Zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji wymaga od pracowników urzędu i osób kierujących odpowiedzialności za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania pod względem przydatności ich do realizacji celów urzędu.
8. Kryterium zarządzania ryzykiem polega na systematycznym, nie rzadziej niż raz do roku, dokonywaniu identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem wyznaczonych dla urzędu celów i zadań.

### § 2

1. Zakres kontroli zarządczej obejmuje przede wszystkim system wyznaczania celów i zadań dla urzędu, a także system monitorowania wyznaczonych celów i zadań.
2. Kontrola zarządcza powinna być:

- a) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszymi procedurami, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- b) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- c) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

### § 3

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady sprawowania kontroli zarządczej**

### § 1

- 1. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:
  - a) kontrolę wstępną;
  - b) kontrolę bieżącą;
  - c) kontrolę następczą.
- 2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżeniu powstawania zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania. Ma na celu przeciwdziałaniu podejmowania decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.
- 3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrolę bieżącą sprawują pracownicy urzędu, o których mowa w § 3 ust. 3. Polega ona na:
  - a) bieżącej kontroli przebiegu procesów oraz realizacji postawionych celów i zadań;
  - b) sprawdzaniu zgodności postępowania z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
  - c) kontroli merytorycznej wychodzących dokumentów, poprzez złożenie podpisu i wpisaniu daty dokonania sprawdzenia.
- 4. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Kontrola następcza polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Kontrolą następczą jest również sprawdzanie, czy dany proces przebiegł zgodnie z założeniami i w ustalonej

kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola następcza powinna także dostarczać informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

5. Przeprowadzenie kontroli zarządczej ma na celu uzyskanie zapewnienia, że urząd:
  - 1) osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
  - 2) działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
  - 3) zasoby rzeczowe i informacyjne urzędu są chronione;
  - 4) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości;
  - 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

## § 2

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

## § 3

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna, może być prowadzona jako:
  - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecona tylko przez Wójta Gminy.
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
  - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
  - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w ust. 1 pkt. 1, a dotyczy głównie urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia, itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Obszar kontroli zarządczej obejmuje n/w elementy:

- A. środowisko wewnętrzne
- B. cele i zarządzanie ryzykiem

- C. mechanizmy kontroli
- D. informacja i komunikacja
- E. monitorowanie i ocena

## **A. Środowisko wewnętrzne**

### 1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich zgodnie z kodeksem etyki i postępowania etycznego.

### 2. Kompetencje zawodowe

Pracownicy Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi interesantów i obowiązkowego ustawodawstwa.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach kształcenia zawodowego pozaszkolnego odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach (poświadczenia szkoleń do wglądu na poszczególnych stanowiskach pracy u osób uczestniczących w szkoleniach).

### 3. Struktura organizacyjna

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Janowice Wielkie nr 13/2011 z dnia 25.02.2011 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich (zm. zarządzeniami nr: 30/11 z dn. 29.04.2011 r., nr 85/2011 z dn. 18.10.2011 i 119/2011 z dn. 30.12.2011 r., który określa zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. dowodów osobistych,
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności, kadr i wynagrodzeń,
- 3) Stanowisko ds. księgowych,
- 4) Stanowisko ds. windykacji należności podatkowych, magazynowo – finansowych,
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków,

- 6) stanowisko ds. windykacji należności komunalnych,
- 7) stanowisko inkasenta – fakturzysty,
- 8) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej.

Samodzielne stanowiska stanowią:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Asystent Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu,
- 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zasobów technicznych,
- 6) stanowisko ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej,
- 7) stanowisko ds. gospodarki mieniem gminy i ochrony środowiska,

#### 4. Delegowanie uprawnień.

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Wójt Gminy w Janowicach Wielkich przechowuje wszelkie zakresy czynności, uprawnienia oraz pełnomocnictwa do wglądu w teczki osobowych znajdujących się na stanowisku ds. ewidencji ludności, kadr i wynagrodzeń. W Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich obowiązuje również w tym zakresie Regulamin Pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, z którymi każdy pracownik ma obowiązek się zapoznać.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

### 1. Misja

Misję Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich określa się w sposób następujący:  
„integrować mieszkańców wokół wspólnych problemów i rozwijać się w oparciu o zasady zrównoważonego rozwoju, gdzie zachowana jest stabilna równowaga pomiędzy zaspokajaniem potrzeb społeczności lokalnych, rozwojem gospodarki oraz ochroną środowiska”.

### 2. Określenie celów i zadań, „monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich na każdy rok określane będą w formie pisemnej. Określenie celów i zadań za rok 2011 występowało w:

- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym
- Wieloletnim Planie Finansowym
- Budżecie Gminy na rok 2011
- Rocznym planie pracy Rady Gminy.

Dokumenty wymienionej powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

### 3. Mierniki

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy za rok 2011 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy
- sprawozdaniu z realizacji z planu pracy rady gminy
- sprawozdaniu Wójta Gminy Janowice Wielkie z realizacji budżetu.

#### 4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne: RIO, NIK, Urząd Wojewódzki, Urząd Skarbowy, ZUS. Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami zostanie opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko będą uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli. Szczegółowe cele i zarządzanie ryzykiem w tym identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko określone zostaną dodatkowo w Kartach Ryzyka i dokonane raz w roku.

### **C. Mechanizmy kontroli**

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyk. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli, ewidencja kontroli wewnętrznej- w prowadzonym rejestrze kontroli a kontroli zewnętrznej w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

#### 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja dotycząca zarządzeń, dokumentacja z kontroli zewnętrznej Wójta Gminy znajduje się u Sekretarza Gminy oraz na stronie BIP Urzędu Gminy. Sekretarz prowadzi też książkę kontroli. W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z zarządzeniem Wójta Gminy nr w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich i jednostkach organizacyjnych Gminy Janowice Wielkie oraz zasad jej koordynacji.

#### 2. Nadzór systemu kontroli zarządczej

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Kierownictwo Urzędu.

#### 3. Ciągłość działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka. Mechanizm niniejszy służy również utrzymaniu ciągłości działalności poprzez wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

#### 4. Ochrona zasobów

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie Gminy funkcjonuje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich wprowadzony zarządzeniem wójta do stosowania przez wszystkich pracowników. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Mechanizmy kontroli operacji finansowych ujęte zostały w Instrukcji dotyczącej obiegu dowodów księgowych. Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w zasadach rachunkowości, Instrukcji obiegu dokumentów oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu.

#### 5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W Urzędzie Gminy istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy
- istnieje podział na obowiązki kluczowe
- pracownicy stosują się do obowiązujących zasad ujętych w zasadach rachunkowości oraz w Instrukcji dotyczącej sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- pracownicy stosują się oraz Instrukcji obiegu dokumentów

#### 6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych.

### **D. Informacja i Komunikacja**

#### 1. Bieżąca informacja

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

#### 2. Komunikacja wewnętrzna

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Gminy stosuje się: narady z udziałem pracowników, narady Wójta Gminy z udziałem pracowników referatów, poczta elektroniczna, międzystanowiskowy system przekazywania informacji, z zachowaniem formy pisemnej, wewnętrzna sieć telefoniczna. Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy. Na bieżąco również pozyskiwane są rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.



### 3. Komunikacja zewnętrzna

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich: sprawozdanie Wójta Gminy przekazywane na sesjach Rady Gminy, współpraca z mediami, strona internetowa gminy, BIP, zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, tablice i gabloty informacyjne we wszystkich sołectwach oraz w Urzędzie Gminy, pisma przekazywane przez sołtysów poszczególnych wsi do lokalnej społeczności, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, przekazywanie sprawozdań do GUS i RIO, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na własnej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych, „Informator Janowicki” – kwartalnik gminy.

#### **E. Monitorowanie i ocena.**

Kierownictwo Urzędu Gminy dąży do tego aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej. Wprowadzane zmiany do systemu kontroli zarządczej wdrażane będą odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy. Na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia rozwiązywanie poszczególnych problemów w chwili ich powstania. W ramach monitorowania i oceny pracownicy dokonują również na bieżąco samooceny swoich działań poprzez odpowiedzi na pytania: ile było skarg i zażaleń na sposób realizacji przeze mnie obowiązków, ile wydałem decyzji administracyjnych, od których złożono odwołania i nie zostały one utrzymane w mocy, ile wniosków i zaleceń pokontrolnych zostało sformułowanych przez kontrole instytucjonalne z powodu niewłaściwego wykonywania przeze mnie obowiązków służbowych, czy w ramach powierzonych obowiązków służbowych osiągnąłem stawiane przede mną cele, czy udało mi się zrealizować zadania w sposób bardziej efektywny od zakładanego. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.