

w sprawie : **wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Toszku zasad przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej.**

Działając na podstawie przepisów:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. Z 2013 r , poz. 594 z późn.zm.),
- art. 69 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r , poz. 885 z późn.zm.)

**zarządza się , co następuje :**

### **§ 1**

1. Celem samooceny kontroli zarządczej jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku.
2. Samoocena kontroli zarządczej polega na okresowym przeprowadzaniu weryfikacji sposobu funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o standardy określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

### **§ 2**

1. W procesie samooceny kontroli zarządczej biorą udział wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Toszku.
2. Zastępca Burmistrza , Skarbnik Gminy , Sekretarz Gminy , kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku wypełniają , w dwóch egzemplarzach, kwestionariusz samooceny , którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych wypełniają , w dwóch egzemplarzach kwestionariusz samooceny , którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi wypełniają w dwóch egzemplarzach kwestionariusz samooceny , którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wypełnione kwestionariusze pracownicy przekazują bezpośrednim przełożonym , którzy podpisem potwierdzają fakt zapoznania się z nimi.

### **§ 3**

1. Samoocena kontroli zarządczej dotyczy danego roku kalendarzowego i **przeprowadzana jest w grudniu** ; samoocena powinna zostać zakończona z dniem 31 grudnia danego roku.
2. Jeden egzemplarz kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej , o których mowa w § 2 bezpośredni przełożeni przekazują w terminie do dnia 10 stycznia następnego roku Sekretarzowi Gminy , który dokonuje ich analizy , sporządza pisemny raport i przedkłada Burmistrzowi do zapoznania się w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego. Wzór raportu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Za wynik pozytywny uznaje się minimum 50% odpowiedzi „TAK” na konkretne pytanie.

Jeżeli na konkretne pytanie odpowiedziało „TAK”mniej niż 50% osób należy opracować działania naprawcze , uwzględniające przyczyny udzielenia odpowiedzi „NIE” lub „Trudno to ocenić „, złożone w wyjaśnieniach.

4. Wyniki analizy kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej omawiane są przez Burmistrza , Zastępcę Burmistrza , Skarbnika Gminy , Sekretarza Gminy i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu na zorganizowanym w terminie do dnia 28 lutego danego roku spotkaniu , na którym zostają określone ewentualne działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej.
5. Ze spotkania sporządzany jest protokół , który podpisują wszyscy obecni.
6. Kierownicy są zobowiązani do wdrożenia w swoich komórkach organizacyjnych działań ustalonych na spotkaniu , o którym mowa w ust. 4.

#### § 4

Traci moc zarządzenie nr 309/2010 Burmistrza Toszka z dnia 20.10.2010 r w sprawie wprowadzenia procedury samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku , zmienione zarządzeniami : Nr 424/2010 z dnia 15.12.2010 r , Nr105/2011 z dnia 18.04.2011 r ,Nr 0050.60.2013 z dnia 6.03.2013 r .

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

INSPEKTOR

  
mgr inż. Małgorzata Porebska

mgr inż. Waldemar Oczo

  
p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich

RADCA PRAWNY

  
mgr Andrzej Małski

pieczęć komórki organizacyjnej

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku\*  
w roku.....

| Lp. | PYTANIE                                                                                                                                             | TAK | NIE | Trudno<br>to<br>ocenić | 1. Uzasadnienie odpowiedzi „nie” lub<br>odpowiedzi „ trudno to ocenić”<br>2. Ewentualne uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Czy Pani/Pana 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 Urzędzie? |     |     |                        |                                                                                               |
| 3.  | Czy bierze Pani/ Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu , aby skutecznie realizować powierzone zadania?                                  |     |     |                        |                                                                                               |
| 4.  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone zakresy zadań , obowiązków i odpowiedzialności pracowników ?                       |     |     |                        |                                                                                               |
| 5.  | Czy w Pani /Pana komórce organizacyjnej zakresy zadań , obowiązków i odpowiedzialności są na bieżąco aktualizowane?                                 |     |     |                        |                                                                                               |
| 6.  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przekazywanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?                             |     |     |                        |                                                                                               |
| 7.  | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                         |     |     |                        |                                                                                               |
| 8.  | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej znają kryteria , za pomocą których dokonywana jest ocena?                                         |     |     |                        |                                                                                               |
| 9.  | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń                                        |     |     |                        |                                                                                               |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|     | niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| 10. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| 11. | Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| 12. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań komórki?                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 13. | Czy na Panią/Pana zostały delegowane uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze?                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| 14. | Czy zna Pani/Pan dokument, w którym została określona misja Urzędu?                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 15. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| 16. | Czy cele i zadania określone do realizacji w bieżącym roku miały ustalone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy zostały one zrealizowane? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie 15 brzmi TAK</i>                                                                                                |  |  |  |  |
| 17. | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| 18. | 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 dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>Jeżeli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeżeli NIE proszę przejść do pytania nr 23</i> |  |  |  |  |
| 19. | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka?                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 20. | Czy wśród zidentyfikowanych ryzyk/zagrożeń wskazuje się                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|     | zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                                                                                              |  |  |  |  |
| 21. | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem( tzw. reakcja na ryzyko) ?                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| 22. | Czy pracownicy w Pani /Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie?                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 23. | Czy w Urzędzie istnieją mechanizmy, procedury, instrukcje określające zachowanie w przypadku awarii( np. pożaru, ataku terrorystycznego, braku energii elektrycznej)jeżeli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeżeli NIE proszę przejść do pytania 26 |  |  |  |  |
| 24. | Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami ( procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii ?                                                                                                          |  |  |  |  |
| 25. | Czy w Pani /Pana komórce organizacyjnej zostały ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawna prace komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?                                                                                              |  |  |  |  |
| 26. | Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie mechanizmy zabezpieczające utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych ?                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| 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 Urzędu?                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| 29. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej istnieje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi ( np. urzędami, klientami, dostawcami itp.) mający wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?       |  |  |  |  |
| 30. | Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach                                                                                                                                        |  |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|     | z podmiotami zewnętrznymi ( urzędami , wnioskodawcami ,<br>oferentami itp.)?                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 31. | Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i<br>zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?                                                                                                                                        |  |  |  |
| 32. | Czy przeprowadzane kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przyczyniają<br>się do poprawy realizacji zadań przez pracowników Pani/Pana<br>komórki organizacyjnej ?                                                                                           |  |  |  |
| 33. | Czy zna Pani/Pan zasady obiegu dokumentów księgowych w<br>Urzędzie?                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 34. | Czy Pani /Pana zdaniem obowiązujące w Urzędzie zasady obiegu<br>dokumentów księgowych zapewniają właściwą kontrolę operacji<br>finansowych i gospodarczych ? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku , gdy<br/>odpowiedź na pytanie 33 brzmi TAK</i> |  |  |  |
| 33. | Czy w Urzędzie ustanowiono zabezpieczenia ( fizyczne , techniczne ,<br>organizacyjne ) , które zapewniają kontrolowany i ograniczony dostęp<br>do pomieszczeń i wyposażenia Urzędu?                                                                   |  |  |  |
| 36. | Czy uregulowano zasady przebywania pracowników w<br>pomieszczeniach Urzędu poza godzinami pracy?                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 37. | Czy dokumentacja dot. wykonywania zadań przez Pani/Pana komórkę<br>jest na bieżąco archiwizowana?                                                                                                                                                     |  |  |  |

.....  
data , pieczęć i podpis osoby wypełniającej  
kwestionariusz

\* przez kierowników komórek organizacyjnych rozumie się również Zastępcę Burmistrza / Skarbnika Gminy / Sekretarza Gminy jako osoby nadzorujące pracę komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym/ przez komórki organizacyjne rozumie się również komórki nadzorowane

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczko

p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego  
(Służba Obywatelska)

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupczyk

pieczęć komórki organizacyjnej

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dla pracowników /samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego w Toszku

w roku.....

| Lp. | PYTANIE                                                                                                                                            | TAK | NIE | Trudno to ocenić | 1. Uzasadnienie odpowiedzi „nie” lub odpowiedzi „ trudno to ocenić”<br>2. Ewentualne uwagi |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?                                                                |     |     |                  |                                                                                            |
| 2.  | Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować w przypadku , gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie? |     |     |                  |                                                                                            |
| 3.  | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na kierowniczych stanowiskach przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?                 |     |     |                  |                                                                                            |
| 4.  | Czy ma Pani/Pan możliwość udziału w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania?                             |     |     |                  |                                                                                            |
| 5.  | Czy szkolenia , na które była Pani/Pan kierowana były przydatne na zajmowanym stanowisku?                                                          |     |     |                  |                                                                                            |
| 6.  | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?                                        |     |     |                  |                                                                                            |
| 7.  | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?                                                                               |     |     |                  |                                                                                            |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 8.  | Czy są Pani /Panu znane kryteria , za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez Panią /Pana zadań?                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| 9.  | Czy bezpośredni przełożony monitoruje w wystarczającym stopniu stan zaawansowania powierzonych Pani/Panu do realizacji zadań?                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 10. | Czy zna Pani/Pan misję Urzędu?                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
| 11. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały w bieżącym roku określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji ?                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 12. | Czy cele i zadania realizowane w Pani/Pana komórce organizacyjnej w bieżącym roku mają określone mierniki , wskaźniki bądź inne kryteria , za pomocą których można sprawdzić czy zostały one zrealizowane? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku , gdy odpowiedź na pytanie 11 brzmi TAK</i> |  |  |  |  |
| 13. | 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 dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka?)                            |  |  |  |  |
| 14. | Czy wśród zidentyfikowanych ryzyk/zagrożeń wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne , które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?                                                                                                                |  |  |  |  |
| 15. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń /ryzyk , w szczególności tych istotnych?                                                                                                                    |  |  |  |  |
| 16. | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w Urzędzie?                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| 17. | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej , np. pożaru , poważnej awarii?                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
| 18. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na pani/Pana stanowisku pracy?                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 19. | Czy dokumenty/materiały / zasoby informatyczne , z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ?            |  |  |  |  |
| 20. | Czy dostęp do Pani/Pana komputera jest zabezpieczony indywidualnym hasłem?                                                                                                        |  |  |  |  |
| 21. | Czy indywidualne hasło dostępu do Pani/Pana komputera jest okresowo zmieniane?                                                                                                    |  |  |  |  |
| 22. | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/panu zadań?                                                                  |  |  |  |  |
| 23. | Czy postawa Pani/Pana przełożonego zachęca do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?                                                      |  |  |  |  |
| 24. | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego?                                               |  |  |  |  |
| 25. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                                             |  |  |  |  |
| 26. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ?                                                                    |  |  |  |  |
| 27. | Czy zna Pani/Pana zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi ( wnioskodawcami , urzędami , oferentami itp.) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? |  |  |  |  |
| 28. | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi , które mają wpływ na realizację jej zadań( np. z urzędami dostawcami , klientami)?    |  |  |  |  |
| 29. | Czy Pani/Pana przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad , procedur , regulaminów ?                    |  |  |  |  |
| 30. | Czy zna Pani/Pan zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie?                                                                                                                  |  |  |  |  |
| 31. | Czy wykonywane przez Panią /Pana zadania w zakresie operacji                                                                                                                      |  |  |  |  |

NW 0050, 594, 2013

32. Czy przygotowywane przez Panią/Pana dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych są każdorazowo weryfikowane przez uprawnionych pracowników?

data, pieczęć i podpis pracownika

Potwierdzam zapoznanie się z niniejszym kwestionariuszem

data, pieczęć i podpis przełożonego

# INFORMATION

Figure 1: A diagram showing a circle with a horizontal line passing through its center. The line is labeled 'x' at both ends. The circle is labeled 'y' at the top and 'z' at the bottom. The line is labeled 'x' at both ends.

mgr inż. Waldemar Oczko

*John*  
J. E. Kieromilla Borrado (Organizer) / Negro  
1 Septem (this week)

~~BURNING~~

Wojciech Kuczyński

pieczęć komórki organizacyjnej

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dla pracowników obsługi Urzędu Miejskiego w Toszku

w roku.....

| Lp. | PYTANIE                                                                                                                                                                             | TAK | NIE | Trudno<br>to<br>ocenić | 1. Uzasadnienie odpowiedzi „nie” lub<br>odpowiedzi „ trudno to ocenić”<br>2. Ewentualne uwagi |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Czy Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?                                                                                                     |     |     |                        |                                                                                               |
| 2.  | Czy wie Pani jak należy się zachować w przypadku , gdy będzie Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?                                          |     |     |                        |                                                                                               |
| 3.  | Czy Pani zdaniem osoby na kierowniczych stanowiskach przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?                                                       |     |     |                        |                                                                                               |
| 4.  | Czy posiada Pani aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?                                                                                                                    |     |     |                        |                                                                                               |
| 5.  | Czy bezpośredni przełożony kontroluje w wystarczającym stopniu stan zaawansowania powierzonych Pani/Panu do realizacji zadań?                                                       |     |     |                        |                                                                                               |
| 6.  | Czy posiada Pani bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w Urzędzie?                                                                                                  |     |     |                        |                                                                                               |
| 7.  | Czy wie Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej , np. pożaru , poważnej awarii , włączenia się systemu alarmowego w czasie przebywania Pani w Urzędzie?? |     |     |                        |                                                                                               |
| 8.  | Czy w Pani komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na                                                                                                                   |     |     |                        |                                                                                               |

|     |                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|     | Pani stanowisku pracy?                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| 9.  | Czy postawa Pani przełożonego zachęca do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?                                |  |  |  |  |
| 10. | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego?                        |  |  |  |  |
| 11. | Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                       |  |  |  |  |
| 12. | Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?                                               |  |  |  |  |
| 13. | Czy Pani przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, regulaminów? |  |  |  |  |
| 14. | Czy znane są Pani zasady zabezpieczenia budynku Urzędu, pomieszczeń biurowych, kluczy po zakończeniu pracy?                                            |  |  |  |  |
| 15. | Czy znane są Pani zasady udostępniania pomieszczeń budynku Urzędu pracownikom i osobom nie będącym pracownikami, poza godzinami pracy?                 |  |  |  |  |

.....  
data, pieczęć i podpis pracownika

Potwierdzam zapoznanie się z niniejszym kwestionariuszem

.....  
data, pieczęć i podpis przełożonego

.....  
pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku

**Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miejskim w Toszku w roku.....**

1. W dniach od.....do.....w Urzędzie Miejskim w Toszku została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku .
2. W samoocenie kontroli zarządczej uczestniczyło .....pracowników.
3. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Toszku i będą brane pod uwagę przez Burmistrza Toszka przy złożeniu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz w Gminie Toszek.
4. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników we wszystkich komórkach organizacyjnych i objęła wszystkie obszary działalności jednostki.
5. Minimum 50% odpowiedzi „TAK” na konkretne pytanie uznaje się za wynik pozytywny. Jeżeli na konkretne pytanie odpowiedziało „TAK” mniej niż 50% osób należy opracować działania naprawcze , uwzględniające przyczyny udzielenia odpowiedzi „NIE” lub „Trudno to ocenić „, złożone w wyjaśnieniach.
6. Wyniki analizy kwestionariuszy stanowią załączniki do niniejszego Raportu i są jego integralną częścią.

Proponowane działania naprawcze do przedstawienia na spotkaniu , o którym mowa w § 3  
ust. 4 Zarządzenia Nr 0050.....2013 Burmistrza Toszka z dnia.....:

.....  
**Uwagi:**

.....  
Sporządził

.....  
data , pieczęć i podpis

Zapoznałem się z Raportem

.....  
data , pieczęć i podpis Burmistrza

**INSPEKTOR**  
  
mgr inż. Waldemar Porebski

mgr inż. Waldemar Oczko  
  
p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich

  
**BURMISTRZ**  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku

Załącznik nr 1  
do Raportu z analizy i dokumentowania  
wyników samooceny kontroli zarządczej  
stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia  
nr 0050/584/2013 z dnia 14.11.2013

Wyniki analizy kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej w roku.....  
Kadra kierownicza Urzędu Miejskiego w Toszku

1. W badaniu udział wzięło .....osób.

| Lp. | PYTANIE                                                                                                                                             | TAK<br>% | NIE<br>% | Trudno to ocenić<br>% |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------|
| 1.  | Czy Pani/Pana 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 Urzędzie? |          |          |                       |
| 3.  | Czy bierze Pani/ Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu , aby skutecznie realizować powierzone zadania?                                  |          |          |                       |
| 4.  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone zakresy zadań , obowiązków i odpowiedzialności pracowników ?                       |          |          |                       |
| 5.  | Czy w Pani /Pana komórce organizacyjnej zakresy zadań , obowiązków i odpowiedzialności są na bieżąco aktualizowane?                                 |          |          |                       |
| 6.  | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przekazywanie zadań o obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?                             |          |          |                       |
| 7.  | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                         |          |          |                       |
| 8.  | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej znają kryteria , za pomocą których dokonywana jest ocena?                                         |          |          |                       |
| 9.  | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają                                                                                              |          |          |                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|     | zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 10. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?                                                                                                                              |  |  |  |
| 11. | Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzi do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?                                                                                                              |  |  |  |
| 12. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań komórki?                                                                                                                                         |  |  |  |
| 13. | Czy na Panią/Pana zostały delegowane uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze?                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 14. | Czy zna Pani/Pan dokument, w którym została określona misja Urzędu?                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 15. | Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 16. | Czy cele i zadania określone do realizacji w bieżącym roku miały ustalone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić, czy zostały one zrealizowane? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie 15 brzmi TAK</i> |  |  |  |
| 17. | Czy Pani/Pan wyznaczyła cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników swojej komórki organizacyjnej w bieżącym roku?                                                                                                                                |  |  |  |
| 18. | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 19. | 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 dokumentu zawierającego zidentyfikowane                         |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|     | zagrożenia/ryzyka)? Jeżeli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeżeli NIE proszę przejść do pytania nr 23                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 20. | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka ?                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 21. | Czy wśród zidentyfikowanych ryzyk/zagrożeń wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                                        |  |  |  |
| 22. | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem( tzw. reakcja na ryzyko) ?                                                                                                                                      |  |  |  |
| 23. | Czy pracownicy w Pani /Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie?                                                                                                                                       |  |  |  |
| 24. | Czy w Urzędzie istnieją mechanizmy, procedury, instrukcje określające zachowanie w przypadku awarii( np. pożaru, ataku terrorystycznego, braku energii elektrycznej)? jeżeli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeżeli NIE proszę przejść do pytania 26 |  |  |  |
| 25. | Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii ?                                                                                                             |  |  |  |
| 26. | Czy w Pani /Pana komórce organizacyjnej zostały ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawna prace komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?                                                                                                |  |  |  |
| 27. | Czy w Urzędzie wprowadzono odpowiednie mechanizmy zabezpieczające utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych ?                                                                                                                                      |  |  |  |
| 28. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 29. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu?                                                                                                                                             |  |  |  |
| 30. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej istnieje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi ( np.                                                                                                                                      |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|     | urzędami , klientami , dostawcami itp.) mający wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                                                                              |  |  |  |
| 31. | Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi ( urzędami , wnioskodawcami , oferentami itp.)?                                           |  |  |  |
| 32. | Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?                                                                                                                                 |  |  |  |
| 33. | Czy przeprowadzane kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przyczyniają się do poprawy realizacji zadań przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej ?                                                                                       |  |  |  |
| 34. | Czy zna pani/Pan zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie?                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 35. | Czy Pani /Pana zdaniem obowiązujące w Urzędzie zasady obiegu dokumentów księgowych zapewniają właściwą kontrolę operacji finansowych i gospodarczych ? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku , gdy odpowiedź na pytanie 33 brzmi TAK</i> |  |  |  |
| 36. | Czy w Urzędzie ustanowiono zabezpieczenia ( fizyczne , techniczne , organizacyjne ) , które zapewniają kontrolowany i ograniczony dostęp do pomieszczeń i wyposażenia Urzędu?                                                               |  |  |  |
| 37. | Czy uregulowano zasady przebywania pracowników w pomieszczeniach Urzędu poza godzinami pracy?                                                                                                                                               |  |  |  |
| 38. | Czy dokumentacja dot. wykonywania zadań przez Pani/Pana komórkę jest na bieżąco archiwizowana?                                                                                                                                              |  |  |  |

.....  
data , pieczęć i podpis Sekretarza Gminy

**INSPEKTOR**  
  
mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczko  
  
pos. Kierownika Biura Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Andrzej Kupczyk

pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku

Załącznik nr 2  
do Raportu z analizy i dokumentowania  
wyników samooceny kontroli zarządczej  
stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia  
nr 0050/2013 z dnia 14.11.2013

**Wyniki analizy kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej w roku.....**  
**Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych**

1. W badaniu udział wzięło .....osób.

| Lp. | PYTANIE                                                                                                                                            | TAK<br>% | NIE<br>% | Trudno to ocenić<br>% |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------|
| 1.  | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?                                                                |          |          |                       |
| 2.  | Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować w przypadku , gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie? |          |          |                       |
| 3.  | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na kierowniczych stanowiskach przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?                 |          |          |                       |
| 4.  | Czy ma Pani/Pan możliwość udziału w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania?                             |          |          |                       |
| 5.  | Czy szkolenia , na które była Pani/Pan kierowana były przydatne na zajmowanym stanowisku?                                                          |          |          |                       |
| 6.  | Czy jest pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?                                        |          |          |                       |
| 7.  | Czy posiada pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?                                                                               |          |          |                       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 8.  | Czy są pani /Panu znane kryteria , za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez Panią /Pana zadań?                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 9.  | Czy bezpośredni przełożony monitoruje w wystarczającym stopniu stan zaawansowania powierzonych Pani/Panu do realizacji zadań?                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 10. | Czy zna Pani/Pan misję Urzędu?                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 11. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały w bieżącym roku określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji ?                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 12. | Czy cele i zadania realizowane w Pani/Pana komórce organizacyjnej w bieżącym roku mają określone mierniki , wskaźniki bądź inne kryteria , za pomocą których można sprawdzić czy zostały one zrealizowane? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku , gdy odpowiedź na pytanie 11 brzmi TAK</i> |  |  |  |
| 13. | 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 dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka?)                            |  |  |  |
| 14. | Czy wśród zidentyfikowanych ryzyk/zagrożeń wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne , które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?                                                                                                                |  |  |  |
| 15. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń /ryzyk , w szczególności tych istotnych?                                                                                                                    |  |  |  |
| 16. | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w Urzędzie?                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 17. | Czy wie pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej , np. pożaru , poważnej awarii?                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 18. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na pani/Pana stanowisku pracy?                                                                                                                                                                                              |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 19. | Czy dokumenty/materiały / zasoby informatyczne , z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ?            |  |  |  |
| 20. | Czy dostęp do pani/Pana komputera jest zabezpieczony indywidualnym hasłem?                                                                                                        |  |  |  |
| 21. | Czy indywidualne hasło dostępu do pani/Pana komputera jest okresowo zmieniane?                                                                                                    |  |  |  |
| 22. | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/panu zadań?                                                                  |  |  |  |
| 23. | Czy postawa Pani/Pana przełożonego zachęca do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?                                                      |  |  |  |
| 24. | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego?                                               |  |  |  |
| 25. | Czy pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                                             |  |  |  |
| 26. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ?                                                                    |  |  |  |
| 27. | Czy zna Pani/Pana zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi ( wnioskodawcami , urzędami , oferentami itp.) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie? |  |  |  |
| 28. | Czy pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi , które mają wpływ na realizację jej zadań( np. z urzędami dostawcami , klientami)?    |  |  |  |
| 29. | Czy Pani/pana przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad , procedur , regulaminów ?                    |  |  |  |
| 30. | Czy zna Pani/Pan zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie?                                                                                                                  |  |  |  |
| 31. | Czy wykonywane przez panią /Pana zadania w zakresie operacji                                                                                                                      |  |  |  |

załącznik Nr 2 do załącznika Nr 4  
do Zarządzenia Nr 0050.394.2013

|     |                                                                                                                                                       |  |  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|     | finansowych i gospodarczych są na bieżąco monitorowane przez przełożonego?                                                                            |  |  |  |
| 32. | Czy przygotowywane przez Panią/Pana dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych są każdorazowo weryfikowane przez uprawnionych pracowników/ |  |  |  |

.....  
data , pieczęć i podpis Sekretarza Gminy

INSPEKTOR  
  
Przemysław Piękoś

mgr inż. Waldemar Ouzko  
  
p.o. Kierownika Biura Organizacyjnego  
i Sprów Obywatelskich

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Krzysztof Kupczyk

prezję Urzędu Miejskiego w Toszku

Załącznik nr 3  
do Raportu z analizy i dokumentowania  
wyników samooceny kontroli zarządczej  
stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia  
nr 0050<sup>34</sup> 2013 z dnia 14.11.2013

**Wyniki analizy kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej w roku.....**  
**Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi**

1. W badaniu udział wzięło .....osób.

| Lp. | PYTANIE                                                                                                                                                                             | TAK<br>% | NIE<br>% | Trudno to ocenić<br>% |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------|
| 1.  | Czy Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?                                                                                                     |          |          |                       |
| 2.  | Czy wie Pani jak należy się zachować w przypadku , gdy będzie Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?                                          |          |          |                       |
| 3.  | Czy Pani zdaniem osoby na kierowniczych stanowiskach przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?                                                       |          |          |                       |
| 4.  | Czy posiada Pani aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?                                                                                                                    |          |          |                       |
| 5.  | Czy bezpośredni przełożony kontroluje w wystarczającym stopniu stan zaawansowania powierzonych Pani/Panu do realizacji zadań?                                                       |          |          |                       |
| 6.  | Czy posiada Pani bieżący dostęp do procedur /instrukcji obowiązujących w Urzędzie?                                                                                                  |          |          |                       |
| 7.  | Czy wie Pani jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej , np. pożaru , poważnej awarii , włączenia się systemu alarmowego w czasie przebywania Pani w Urzędzie?? |          |          |                       |
| 8.  | Czy w Pani komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani stanowisku pracy?                                                                                            |          |          |                       |

|     |                                                                                                                                                        |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 9.  | Czy postawa Pani przełożonego zachęca do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?                                |  |  |  |
| 10. | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego?                        |  |  |  |
| 11. | Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                       |  |  |  |
| 12. | Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi?                                               |  |  |  |
| 13. | Czy Pani przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, regulaminów? |  |  |  |
| 14. | Czy znane są Pani zasady zabezpieczenia budynku Urzędu, pomieszczeń biurowych, kluczy po zakończeniu pracy?                                            |  |  |  |
| 15. | Czy znane są Pani zasady udostępniania pomieszczeń budynku Urzędu pracownikom i osobom nie będącym pracownikami, poza godzinami pracy?                 |  |  |  |

.....  
data, pieczęć i podpis Sekretarza Gminy

INSPEKTOR

mgr inż. Aleksandra Forebeka

mgr inż. Waldemar Oczko

pos. Kierownika Referatu Organizacyjnego  
(Sprawy Obywatelskie)

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Kupczyk