

**ZARZĄDZENIE NR 70/12**  
**BURMISTRZA RAJGRODU**

z dnia 3 stycznia 2012 r.

**w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Rajgród.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Rajgrodu działającego jako organ wykonawczy Gminy Rajgród i przełożonego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Rajgrodu kierującego Urzędem Miejskim;
- 3) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Rajgród;
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Rajgród;
- 5) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Rajgrodzie;
- 6) jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Rajgród;
- 7) kierownikowi jednostki – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Rajgród;
- 8) komórce organizacyjnej – oznacza to komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskim w Rajgrodzie;
- 10) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Rajgrodzie.

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Ogół działań, jakie mogą być podejmowane określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, uregulowania ustanowione uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza lub kierownika jednostki.

3. Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych są również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez uprawnione instytucje zewnętrzne;
- 2) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowej, sprawowane przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych;

- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 4) samokontrola pracownicza, polegająca na kontroli prawidłowości pracy własnej pod względem zgodności z przepisami prawa.

§ 3. 1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na poziomie każdej jednostki organizacyjnej gminy (I poziom kontroli zarządczej) jest odpowiedzialny kierownik jednostki, a na poziomie jednostki samorządu gminnego (II poziom kontroli zarządczej) jest odpowiedzialny Burmistrz.

2. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych sprawuje w imieniu Burmistrza Sekretarz, a w zakresie kontroli finansowo - księgowej Skarbnik.

§ 4. Celem kontroli zarządczej sprawowanej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz uregulowaniami (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.

§ 5. Integralną częścią dokumentacji kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych są następujące uregulowania:

- 1) zarządzenia Burmistrza regulujące określone obszary działalności, a w szczególności:
  - a) regulamin organizacyjny Urzędu,
  - b) procedury kontroli finansowej wewnętrznej i zewnętrznej,
  - c) instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - d) zasady prowadzenia rachunkowości,
  - e) instrukcja inwentaryzacyjna,
  - f) sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom i zakładom budżetowym,
  - g) regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych,
  - h) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej,
  - i) regulamin wynagradzania pracowników Urzędu,
  - j) polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
  - k) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2) uchwały Rady Miejskiej ustalające w szczególności:

- a) zasady umarzania, odraczania, rozkładania na raty należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Rajgród lub jej jednostkom organizacyjnym,
- b) zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- c) podatki i opłaty lokalne,
- d) opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- e) procedurę opracowania projektu budżetu gminy,
- f) zasady przyznawania pomocy materialnej dla uczniów,
- g) regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rajgród,
- h) akty o utworzeniu poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy i nadaniu im statutów,
- i) zasady ustalania wysokości diet radnym i sołtysom oraz zwrotu kosztów podróży służbowych,
- j) wyposażenie w majątek jednostek organizacyjnych gminy.

3) zakresy czynności pracowników;

4) ustawy i inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## **II. OBSZARY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 6. Kontrola zarządcza obejmuje następujące, wzajemnie powiązane ze sobą obszary:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informację i komunikację;
- 5) monitorowanie i ocenę.

### **1. Środowisko wewnętrzne.**

§ 7.1. Środowisko wewnętrzne obejmujące strukturę organizacyjną Urzędu, pracowników o określonych kompetencjach zawodowych, wartości etyczne przyjęte w Urzędzie oraz zakres delegowanych uprawnień, co ma decydujące znaczenie dla sprawnej realizacji celów i zadań Urzędu.

2. Struktura organizacyjna Urzędu – strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu. Jest ona dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań realizowanych przez Urząd. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz uprawnień i odpowiedzialności został określony w sposób przejrzysty w Regulaminie Organizacyjnym. Zapisy regulaminu są na bieżąco aktualizowane i uwzględniają zmieniające się warunki funkcjonowania Urzędu. Każdemu pracownikowi Urzędu przypisano zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określony pisemnie w jego zakresie czynności, który w razie potrzeby jest uaktualniany.

3. Kompetencje zawodowe – ustalanie kompetencji zawodowych wymaganych od pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy odbywa się poprzez opis stanowiska pracy, który jest podstawą do określenia kryteriów naboru. Kompetencje zawodowe pracowników podlegają weryfikacji w procesie naboru, podczas służby przygotowawczej i podczas okresowej oceny pracownika według procedur określonych we właściwych aktach prawnych. Kierownictwo Urzędu zapewnia wszystkim pracownikom udział w szkoleniach podnoszących i doskonalących

4. Przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające Urzędem są odpowiedzialne za promowanie i przestrzeganie wysokich wartości etycznych oraz powinni dawać dobry przykład swoim codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Standardy zachowania w Urzędzie powinny wykraczać poza zwykłą zgodność z prawem.

5. Delegowanie uprawnień w Urzędzie poszczególnym pracownikom odbywa się poprzez imienne, pisemne upoważnienia udzielane przez Burmistrza. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest przez pracownika własnoręcznym podpisem. Zakres delegowanych uprawnień dla poszczególnych kierowników i pracowników jest uzależniony od rangi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

## **2. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

§ 8. Realizowanie zadań przez Urząd jest obarczone ryzykiem. Stosowane w Urzędzie zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia zakładanych celów i realizacji zadań.

§ 9. Misją Urzędu jest skuteczna, profesjonalna i efektywna realizacja zadań publicznych oraz wychodzenie naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom Klientów (interesantów).

§ 10. 1. Cele i zadania do realizacji dla Urzędu i jednostek organizacyjnych określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a ponadto w szczególności uchwała budżetowa, plany finansowe jednostek organizacyjnych, wieloletnia prognoza finansowa, plan rozwoju lokalnego gminy Rajgród na lata 2008-2015.

2. Monitorowanie wykonywania zadań odbywa się poprzez sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i sprawozdań o rzeczowym stopniu realizacji zadań. Przy ocenie realizacji zadań uwzględnia się kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Podczas określania celów i zadań do realizacji w uchwałach Rady Miejskiej wskazywane są jednostki organizacyjne gminy odpowiedzialne za ich realizację oraz służące temu zasoby finansowe.

3. W Urzędzie komórkę organizacyjną właściwą do realizacji danego zadania określa regulamin organizacyjny. Odpowiedzialność poszczególnych pracowników za realizację określonych zadań wynika z posiadanego zakresu czynności.

§ 11. 1. Ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań lub osiągnięcie celów.

2. Wszyscy pracownicy powinni być świadomi występującego ryzyka w procesie realizacji powierzonych im zadań, a także rozumieć potrzebę jego identyfikacji.

3. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za identyfikowanie ryzyk zagrażających realizowanym przez niego zadaniom, ocenę prawdopodobieństwa ich

wystąpienia, oszacowanie potencjalnych skutków wystąpienia danego ryzyka, planowanie środków zaradczych i przekazanie informacji o powyższym bezpośredniemu przełożonemu.

§ 12. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w odniesieniu do zadań realizowanych przez kierowaną komórkę, są odpowiedzialni za:

- 1) samodzielną identyfikację ryzyk w podległych im komórkach oraz weryfikację informacji, o których mowa w § 11 ust. 3, przekazywanych przez podległych pracowników;
- 2) analizę zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka;
- 3) zaplanowanie środków zaradczych w celu zmniejszenia wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanych ryzyk;
- 4) przedstawianie na bieżąco Burmistrzowi informacji o zidentyfikowanych ryzykach dla realizacji poszczególnych zadań, ich analizie i zaplanowanych środkach zaradczych.

§ 13. Decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia określonego ryzyka i jego skutków podejmuje Burmistrz.

§ 14. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przedstawienia informacji, o których mowa w § 12 pkt. 4, Burmistrzowi okresowo według odrębnych ustaleń.

§ 15. W przypadku dokonania identyfikacji ryzyka zagrażającego realizacji danego zadania przekraczającego akceptowalny poziom należy zastosować jedną z reakcji:

- 1) przeciwdziałanie ryzyku – polegające na podejmowaniu określonych działań prowadzących do zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka lub ograniczenia jego potencjalnych skutków;
- 2) przeniesienie ryzyka – to jest działanie polegające na przeniesieniu skutków wystąpienia danego ryzyka na inny podmiot (np. w drodze umowy ubezpieczenia);
- 3) akceptacja ryzyka – nie podejmowanie żadnych działań, które mają zapobiec ewentualnemu ryzyku;
- 4) wycofanie się – polega to na wycofaniu się z realizacji działań obarczonych zbyt dużym ryzykiem, jeśli jest to możliwe.

### **3. Mechanizmy kontroli.**

§ 16. 1. Dokumentację kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią zarządzenia kierownika jednostki wprowadzające do stosowania określone procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, a także dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać maksymalnie proste mechanizmy, aby nie były zbyt trudne do wdrożenia i przestrzegania, a koszty ich stosowania nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

3. Zbiór obowiązujących zarządzeń w Urzędzie, o których mowa w ust. 1, jest prowadzony w Biurze Rady.

4. Zbiór dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników prowadzony jest na stanowisku pracy właściwym ds. kadr.

§ 17. Za weryfikację i aktualizację zarządzeń i dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1, odpowiedzialni są właściwi merytorycznie pracownicy i kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 18. 1. W celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań w Urzędzie jest prowadzony nadzór nad ich wykonywaniem przez Burmistrza działającego jako kierownik Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Za sprawowanie nadzoru w jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są ich kierownicy.

§ 19. Nadzór kierownictwa obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników, systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 20. W celu zapewnienia ciągłości działalności Urzędu, a szczególnie realizacji operacji finansowych, gospodarczych i administracyjnych należy stosować następujące mechanizmy zabezpieczające:

- 1) utrzymywanie zespołów kadrowych pracowników o odpowiednim poziomie doświadczenia;
- 2) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników w przypadku jego nieobecności;
- 3) wyznaczenie osoby zastępującej kierownika Urzędu i wyposażenie jej w odpowiednie uprawnienia i pełnomocnictwa;
- 4) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych i oraz zabezpieczenia przed utratą danych.

§ 21. 1. Zasoby Urzędu powinny być odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub niewłaściwym wykorzystaniem.

2. Dla ochrony zasobów należy:

- 1) prowadzić ewidencję księgową posiadanych zasobów;
- 2) dokonywać okresowych inwentaryzacji poszczególnych rodzajów zasobów zgodnie z ustawą o rachunkowości i procedurami wewnętrznymi;
- 3) umożliwić dostęp do zasobów wyłącznie upoważnionym pracownikom;
- 4) ograniczyć dostęp do zasobów dla osób niebędących pracownikami jednostki;
- 5) ubezpieczać posiadane zasoby od wybranych ryzyk ubezpieczeniowych;
- 6) stosować systemy zabezpieczenia ochrony przeciwpożarowej i technicznej pomieszczeń;
- 7) stosować środki techniczne ograniczające dostęp do dokumentów i systemów informatycznych dla osób nieupoważnionych.

§ 22. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych powinny istnieć mechanizmy kontrolne dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, wynikające z ustawy o rachunkowości, a obejmujące:

- 1) rzetelne, pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy różnych pracowników;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 23. 1. W Urzędzie mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych regulują, oprócz przepisów ustawowych, procedury zawarte w szczególności w:

- 1) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 2) polityce rachunkowości obejmującej także zakładowy plan kont;
- 3) instrukcji kasowej;
- 4) instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Podział obowiązków dotyczących kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych musi być rozdzielony pomiędzy różnych pracowników i określony w instrukcji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, z uwzględnieniem ustawowych obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego i kierownika jednostki sektora finansów publicznych.

§ 24. W jednostkach organizacyjnych należy aktem prawa wewnętrznego określić procedury służące bezpieczeństwu systemów informatycznych i danych w nich zawartych.

§ 25. 1. W Urzędzie za opracowanie i aktualizowanie procedur służących bezpieczeństwu posiadanych systemów informatycznych odpowiedzialny jest Informatyk.

2. Procedury, o których mowa w ust. 1, powinny określać co najmniej:

- 1) administratora systemów informatycznych i jego zadania;
- 2) sposób upoważniania pracowników do dostępu do danych poszczególnych systemów informatycznych i mechanizmy ich uwierzytelniania;
- 3) mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych mające na celu ich ochronę przed utratą, ujawnieniem lub nieupoważnionymi zmianami.

#### **4. Informacja i komunikacja.**

§ 26. 1. W jednostkach organizacyjnych powinny funkcjonować właściwe metody przekazywania informacji pomiędzy pracownikami, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.

§ 27. W Urzędzie w celu zapewnienia pracownikom dostępu do niezbędnej informacji zapewnia się:

- 1) dostęp do aktualnych przepisów prawa poprzez zapewnienie dostępu do elektronicznej formy Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego oraz wykupienie dostępu do internetowej bazy aktów prawnych;
- 2) udział w specjalistycznych szkoleniach dotyczących wdrażania nowych aktów prawnych;
- 3) udział w spotkaniach z kierownictwem Urzędu;
- 4) dostęp do internetu.

§ 28. Urząd i jednostki organizacyjne powinny zapewnić efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na realizację zadań jednostek.

§ 29. 1. System komunikacji zewnętrznej Urzędu obejmuje:

- 1) strony internetowe Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) strony internetowe Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie;
- 3) elektroniczne systemy przesyłu dokumentów do podmiotów zewnętrznych;
- 4) przesyłanie dokumentów w formie papierowej pocztą tradycyjną i kurierską;
- 5) udzielanie informacji na wniosek lub zapytanie w trybie prawa prasowego.

2. Pracownicy wysyłający dokumenty na zewnątrz, udzielający informacji lub zamieszczający informacje lub dokumenty na stronach internetowych powinni posiadać upoważnienie kierownika Urzędu do powyższych czynności lub akceptację danego materiału przez upoważnioną osobę z kierownictwa Urzędu.

3. Dokumenty wysyłane na zewnątrz powinny być podpisane przez Burmistrza lub osobę działającą z upoważnienia Burmistrza.

4. Dokumenty i informacje wpływające do Urzędu należy ewidencjonować zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i stosownymi procedurami wewnętrznymi.

## **5. Monitorowanie i ocena.**

§ 30. Kierownicy jednostek organizacyjnych ustalają zasady monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach organizacyjnych.

§ 31. W Urzędzie za monitorowanie i ocenę poszczególnych elementów kontroli zarządczej odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, którzy wykonują je podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa jednostki.

§ 32. Dla monitorowania systemu kontroli zarządczej należy wykorzystywać:

- 1) sygnały zewnętrzne w tym: skargi i wnioski;
- 2) wyniki kontroli zewnętrznych;
- 3) wyniki stosowanych procedur kontrolnych;



- 4) wyniki analiz sprawozdań;
- 5) informacje uzyskane od pracowników Urzędu.

§ 33. Oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie dokonuje się w trybie jej samooceny przeprowadzanej przez pracowników i kierownictwo jednostki co najmniej raz w roku w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok.

§ 34. Samoocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie jest dokonywana za pomocą ankiet, której wzór określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 35. W celu ograniczenia ryzyka otrzymania niewiarygodnych wyników, ze względu na obawy uczestników samooceny co do możliwości identyfikacji autorów odpowiedzi, samoocenę przeprowadza się w sposób gwarantujący poufność dla jej uczestników.

§ 36. Za przeprowadzenie procesu samooceny, analizę jej wyników i przedstawienie wniosków dla kierownika Urzędu odpowiedzialny jest Sekretarz.

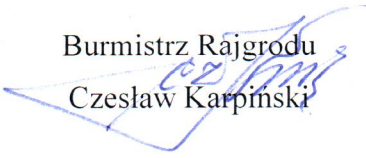
### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 37. Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 38. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu obowiązani są zapoznać podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu  
Czesław Karpinski





**Załącznik**

do zarządzenia Nr 70/12

Burmistrza Rajgrodu

z dnia 3 stycznia 2012 r.

**ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

za ..... rok

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W RAJGRODZIE**

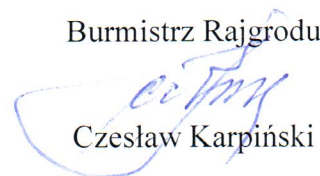
Proszę o udzielenie odpowiedzi na każde z pytań poprzez postawienie znaku „x” w kratce przy odpowiedzi, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych pytań.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie mam zdania
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych w Urzędzie ?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych Urzędu przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5	Czy wszystkie szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?			
7	Czy są znane Pani/Panu kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie zleconych zadań?			
8	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?			
9	Czy w Urzędzie identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Urzędu?			
10	Czy w Urzędzie podejmuje się wystarczające działania mające na			

	celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
11	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
12	Czy istniejące w Urzędzie procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?			
13	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa?			
14	Czy nadzór ze strony przełożonych sprzyja skutecznej realizacji zadań?			
15	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
16	Czy w Urzędzie są ustalone zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy?			
17	Czy dokumenty, materiały i zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
18	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?			
19	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań ma Pani/Pan możliwość zwrócenia się do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc lub konsultację?			
20	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Urzędu na linii kierownik Urzędu – kierownicy referatów – pracownicy?			
21	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu?			
22	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie procedur i instrukcji?			
23	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
24	Czy Pani/Pana zdaniem struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do aktualnych jego celów i zadań?			
25	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy Urzędu są równomiernie			

	obciążeni obowiązkami?			
26	Czy Pani/Pana zdaniem uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są w wystarczającym stopniu delegowane na niższe szczeble Urzędu?			
27	Czy został określony ogólny cel Urzędu np. w postaci misji?			
28	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu na wypadek awarii np. pożaru, braku prądu?			
29	Czy w Urzędzie wprowadzono właściwe ograniczenia i środki kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?			

Burmistrz Rajgrodu



Czesław Karpiński

