

Zarządzenie Nr 47/2012
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 31 grudnia 2012r.

w sprawie wprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Mając na celu dokonywanie cyklicznej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Dąbiu, zwanego dalej „Urzędem” ustala się niniejsze Zasady.

§ 2.

1. Przeprowadzenie samooceny polega na wypełnieniu przez pracowników Urzędu ankiety, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór ankiety ustala Sekretarz Miasta.
3. Pytania ankietowe są formułowane odrębnie dla pracowników i osób zajmujących stanowiska kierownicze.
4. Pytania ankietowe opracowuje się dla każdego ze Standardów Kontroli Zarządczej.
5. Opracowując pytania należy, w szczególności opierać się na:
 - 1) wynikach kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 2) wynikach audytu, wynikach monitorowania procesów,
 - 3) wynikach poprzedniego przeprowadzonego procesu samooceny
 - 4) wynikach badań satysfakcji klienta oraz innych ankiet przeprowadzanych w Urzędzie.

§ 3.

1. Samooceny dokonuje się w czwartym kwartale każdego roku.
2. Pytania ankietowe przygotowuje się do końca trzeciego kwartału w danym roku.
3. Pracownicy wyznaczeni do wypełnienia ankiet mają obowiązek ich zwrotu w terminie 7 dni.
4. Raport z wyników samooceny przedstawia się w ciągu 30 dni od dnia zebrania ankiet i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

§ 4.

Sekretarz Miasta odpowiada za:

- 1) koordynację przeprowadzenia samooceny,
- 2) wyznaczenie zakresu podmiotowego samooceny,
- 3) przygotowanie ankiety samooceny,
- 4) przedstawianie propozycji zmian niniejszych Zasad,
- 5) zatwierdzenie szczegółowego harmonogramu działań w zakresie samooceny,
- 6) opracowanie i zatwierdzenie ostatecznej wersji pytań ankietowych,
- 7) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Burmistrzowi raportu z wyników samooceny.

§ 5.

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za przekazanie wypełnionych przez pracowników ankiet do Sekretarza Miasta.

§ 6.

Niniejsze Zasady stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i kierownikom komórek organizacyjnych Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 8.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek

ANKIETA SAMOCENNY KONTROLI ZARZĄDZCEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DĄBIU
- PRACOWNICY -

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
1.	Czy został Pan/Pani komórki zapoznany/ a z zasadami etycznego postępowania obowiązującymi w Urzędzie ?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku poinformowania Pani/Pana o istotnych dla funkcjonowania Urzędu naruszeniach zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?				
Przestrzeganie wartości etycznych (1)					
Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.					
Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.					
3.	Czy bezpośrednio przełożony przeprowadził z Panem/Panią wstępną rozmowę w ramach okresowej oceny pracowników ?				
4.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach, umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań?				
Kompetencje zawodowe (2)					
Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających					
5.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały określone opisy stanowisk pracy i zakresy czynności pracowników, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ?				
6.	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres czynności?				
7.	Czy posiada Pan/Pani aktualny opis stanowiska pracy?				
8.	Czy zakresy czynności i opisy stanowisk pracy są zgodne ze sobą?				
9.	Czy opisy stanowisk pracy są zgodne z zadaniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym ?				
10.	Czy stanowiska pracy i ich opisy są zgodne z obowiązującą wewnętrzną strukturą komórki organizacyjnej?				

Lp. Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
<p>11. Czy struktura organizacyjna Pan/Pani komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?</p> <p>Struktura organizacyjna (3)</p> <p>Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.</p>				
<p>12. Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej delegowano w drodze upoważnień/pelnomocnictw wszystkie faktyczne wykonywane czynności wyrażające takiej formy?</p> <p>Delegowanie uprawnień (4)</p> <p>Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.</p>				
<p>13. Czy zna Pan/Pani misję Urzędu ?</p> <p>Misja (5)</p> <p>Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działań administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.</p>				
<p>14. Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?</p> <p>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji (6)</p> <p>Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.</p> <p>Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.</p> <p>Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.</p>				
<p>15. Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej ustalono sposoby monitorowania celów i zadań?</p> <p>Nadzór (11)</p> <p>Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</p>				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
16.	Czy przeprowadził Pana/Pani identyfikację ryzyka na swoim stanowisku pracy?				
17.	Czy ma Pana/Pani dostęp do wykazu ryzyk na swoim stanowisku pracy? Identyfikacja ryzyka (7)				
	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.				
18.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej dokonano analizy ryzyka (prawdopodobieństwo i oddziaływanie) w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk, np. w drodze burzy mózgów? Analiza ryzyka (8)				
	Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.				
19.	Czy ma Pan/Pani dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przez nich zadań ? Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (10)				
	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.				
20.	Czy w Pana/ Pani komórce organizacyjnej są zapewnione zastępstwa na wypadek nieobecności któregoś z pracowników ?				
21.	Czy w toku poprzedniego roku zgłaszał Pan/Pani zdarzenia (awarie, problemy z oprogramowaniem) zagrożące ciągłości pracy komórki organizacyjnej? Ciągłość działalności (12)				
	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.				
22.	Czy w komórce organizacyjnej właściwie zabezpieczone mienie będące w dyspozycji komórki? Ochrona zasobów (13)				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
	<p>Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.</p>				
23.	<p>Czy przetwarzane w komórce organizacyjnej dane osobowe są właściwie zabezpieczone?</p> <p>Ochrona zasobów (13)</p> <p>Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.</p> <p>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych (15)</p> <p>Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.</p>				
24.	<p>Jak ocenia Pan/Pani przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu?</p> <p>(ocena w skali 1-5, proszę wskazać ocenę w kolumnie Komentarz)</p>				
25.	<p>Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?</p> <p>Bieżąca informacja (16)</p> <p>Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.</p> <p>Komunikacja wewnętrzna (17)</p> <p>Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego</p>				
26.	<p>Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Panu/Pani zadań (od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek zewnętrznych)?</p> <p>Bieżąca informacja (16)</p> <p>Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.</p> <p>Komunikacja wewnętrzna (17)</p> <p>Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>Komunikacja zewnętrzna (18)</p> <p>Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.</p>				

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DĄBIU
- KADRA KIEROWNICZA -

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
1.	Czy pracownicy Pan/Pani komórki zostali zapoznani z zasadami etycznego postępowania obowiązującymi w Urzędzie ?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku poinformowania Pani/Pana o istotnych dla funkcjonowania Urzędu naruszeniach zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?				
Przestrzeżenie wartości etycznych (1)					
Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.					
Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.					
3.	Czy Pan/Pani przeprowadza w swojej komórce organizacyjnej okresowe oceny pracowników ?				
4.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach, umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań, w tym sprawnego zarządzania komórką organizacyjną ?				
5.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań ?				
Kompetencje zawodowe (2)					
Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających					
6.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały pisemnie określone opisy stanowisk pracy i zakresy czynności pracowników, ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ?				
7.	Czy wszyscy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają aktualne zakresy czynności				
8.	Czy wszyscy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej mają aktualne opisy stanowisk pracy?				
9.	Czy zakresy czynności i opisy stanowisk pracy są zgodne ze sobą?				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
10.	Czy wszyscy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej znają swój opis stanowiska pracy oraz zakres czynności?				
11.	Czy opisy stanowisk pracy są zgodne z zadaniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym				
12.	Czy stanowiska pracy i ich opisy są zgodne z obowiązującą wewnętrzną strukturą komórki organizacyjnej?				
13.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
	Struktura organizacyjna (3)				
	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.				
14.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej delegowano w drodze upoważnień/pełnomocnictw wszystkie faktyczne wykonywane czynności wymagające takiej formy?				
	Delegowanie uprawnień (4)				
	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.				
15.	Czy zna Pan/Pani misję Urzędu ?				
16.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej są zapoznani z misją Urzędu?				
	Misja (5)				
	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działań administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.				
17.	Czy realizacja powierzonych pracownikom zadań jest na bieżąco przez Pana/ Panią monitorowana?				
18.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej ustalono sposoby monitorowania celów i zadań?				
19.	Czy Pan/Pani przedstawili propozycję do Planu Działalności Urzędu?				
	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji (6)				
	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
	<p>W jednostce nadzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.</p> <p>Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.</p> <p>Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.</p> <p>Nadzór (11)</p> <p>Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</p>				
20.	Czy pracownicy Pana/Pani komórki organizacyjnej przeprowadzili identyfikację ryzyka na swoim stanowisku pracy?				
21.	Czy każdy pracownik Pana/Pani komórki organizacyjnej ma dostęp do wykazu ryzyk na swoim stanowisku pracy?				
22.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej prowadzony jest rejestr ryzyka?				
	<p>Identyfikacja ryzyka (7)</p> <p>Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.</p>				
23.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej dokonano analizy ryzyka (prawdopodobieństwo i oddziaływanie) w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk, np. w drodze burzy mózgów?				
	<p>Analiza ryzyka (8)</p> <p>Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.</p>				
24.	Czy dla każdego ryzyka zidentyfikowanego w Pana/Pani komórce organizacyjnej został określony poziom akceptowalny?				
25.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały określone istotne ryzyka, w realizacji celów i zadań?				
26.	Czy w stosunku do każdego zidentyfikowanego istotnego ryzyka został określony sposób postępowania z tym ryzykiem?				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
Reakcja na ryzyko (9)	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.				
27.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej pracownicy mają dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przez nich zadań ?				
10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (10)	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.				
28.	Czy w Pana/ Pani komórce organizacyjnej są zapewnione zastępstwa na wypadek nieobecności któregoś z pracowników ?				
29.	Czy w toku poprzedniego roku zgłaszał Pan/Pani do właściwej komórki organizacyjnej zdarzenia (awarie, problemy z oprogramowaniem) zagrażające ciągłości pracy komórki organizacyjnej?				
Ciągłość działalności (12)	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.				
30.	Czy w komórce organizacyjnej właściwie zabezpieczone mienie będące w dyspozycji komórki?				
Ochrona zasobów (13)	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.				
31.	Czy przetwarzane w komórce organizacyjnej dane osobowe są właściwie zabezpieczone?				
Ochrona zasobów (13)	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.				
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych (15)	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
32.	Jak ocenia Pan/Pani przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu? (ocena w skali 1-5, proszę wskazać ocenę w kolumnie Komentarz)				
33.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawa przepływu informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?				
Bieżąca informacja (16)					
Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Komunikacja wewnętrzna (17)					
Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego					
34.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Panu/Pani zadań (od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek zewnętrznych)?				
Bieżąca informacja (16)					
Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Komunikacja wewnętrzna (17)					
Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego					
Komunikacja zewnętrzna (18)					
Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.					

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
1.	Czy pracownicy Pan/Pani komórki zostali zapoznani z zasadami etycznego postępowania obowiązującymi w Urzędzie?				
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku poinformowania Pani/Pana o istotnych				

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
	dla funkcjonowania Urzędu naruszeniach zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?				
	Przestrzeżenie wartości etycznych (1) Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.				
3.	Czy Pan/Pani przeprowadza w swojej komórce organizacyjnej okresowe oceny pracowników ?				
4.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach, umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań, w tym sprawnego zarządzania komórką organizacyjną ?				
5.	Czy pracownicy w Pana/Pani komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań ?				
	Kompetencje zawodowe (2) Należy zadać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających				
6.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej zostały opisane określone obszary stanowisk pracy i zakresy czynności pracowników; ustalające wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ?				

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek