

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Zarządzenie Nr 102/2012  
Wójta Gminy Orchowo  
z dnia 31.12.2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Orchowo**

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.**

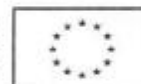
Mając na celu dokonywanie cyklicznej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Orchowo, zwanego dalej „Urzędem” ustala się niniejsze Zasady.

**§ 2.**

1. Przeprowadzenie samooceny polega na wypełnieniu przez pracowników Urzędu ankiety, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór ankiety ustala Sekretarz Gminy.
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,
  - 3) wynikach monitorowania procesów,
  - 4) wynikach poprzedniego przeprowadzonego procesu samooceny
  - 5) 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 Wójtowi Gminy.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

#### § 4.

Sekretarz Gminy 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 Wójtowi raportu z wyników samooceny.

#### § 5.

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

#### § 6.

Niniejsze Zasady stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych Gminy.

#### § 7.

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

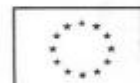
#### § 8.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orchowo.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Teodor Pryka*  
**mgr inż. Teodor Pryka**



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDZEJ W URZĘDZIE GMINY ORCHOWO - 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 ?				
<b>Przestrzeganie wartości etycznych (1)</b>					
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 ?				
<b>Kompetencje zawodowe (2)</b>					
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				

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
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?				
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?				
<b>Struktura organizacyjna (3)</b>					
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/pelnomocnictw wszystkie faktyczne wykonywane czynności wymagające takiej formy?				
<b>Delegowanie uprawnień (4)</b>					
Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych 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?				
<b>Misja (5)</b>					
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				

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
	monitorowana?				
18.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej ustalono sposoby monitorowania celów i zadań?				
19.	Czy Pan/Pani przedstawili propozycję do Planu Działalności Urzędu?				
<b>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji (6)</b>					
Cele i zadania należy określić 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.					
Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.					
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.					
<b>Nadzór (11)</b>					
Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.					
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 ?				
<b>Identyfikacja ryzyka (7)</b>					
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.					
23.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej dokonano analizy ryzyka (prawdopodobieństwo i oddziaływanie) w odniesieniu do zidentyfikowanych ryzyk, np. w drodze burzy mózgów?				
<b>Analiza ryzyka (8)</b>					
Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.					

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
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 ?				
<b>Reakcja na ryzyko (9)</b>					
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 ?				
<b>10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (10)</b>					
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?				
<b>Ciągłość działalności (12)</b>					
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?				
<b>Ochrona zasobów (13)</b>					
Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć					

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
	odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.				
31.	Czy przetwarzane w komórce organizacyjnej dane osobowe są właściwie zabezpieczone? <b>Ochrona zasobów (13)</b> 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. <b>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych (15)</b> Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.				
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 sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej? <b>Bieżąca informacja (16)</b> Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. <b>Komunikacja wewnętrzna (17)</b> 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) <b>Bieżąca informacja (16)</b> Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. <b>Komunikacja wewnętrzna (17)</b> Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego <b>Komunikacja zewnętrzna (18)</b> Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.				



DG PMC Sp. z o.o.  
Ul. Wierzbicice 44 A, 61-568 Poznań  
tel. (61) 839 90 24, fax (61) 839 92 97  
email: pmc@dgpmc.pl, www.dgpmc.pl

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDZAJĄCEJ W URZĘDZIE GMINY ORCHOWO - PRACOWNICY -

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
1.	Czy został Pan/Pani komórką 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 ?				
<b>Przestrzeganie wartości etycznych (1)</b>					
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 bezpośredni 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?				
<b>Kompetencje zawodowe (2)</b>					
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 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 ?				
6.	Czy posiada Pan/Pani aktualny zakres czynności?				
7.	Czy posiada Pan/Pani aktualny opis stanowiska pracy?				

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
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?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pana/Pani komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
<b>Struktura organizacyjna (3)</b>					
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 sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.					
12.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej delegowano w drodze upoważnień/pełnomocnictw wszystkie faktyczne wykonywane czynności wymagające takiej formy?				
<b>Delegowanie uprawnień (4)</b>					
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.					
13.	Czy zna Pan/Pani misję Urzędu ?				
<b>Misja (5)</b>					
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.					
14.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
15.	Czy w Pana/Pani komórce organizacyjnej ustalono sposoby monitorowania celów i zadań?				
<b>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji (6)</b>					
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					

Projekt jest współfinansowany ze Środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
	nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. 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.				
	<b>Nadzór (11)</b> Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.				
16.	Czy przeprowadził Pana/Pani identyfikację ryzyka na swoim stanowisku pracy?				
17.	Czy ma Pana/Pani dostęp do wykazu ryzyk na swoim stanowisku pracy?				
	<b>Identyfikacja ryzyka (7)</b> 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?				
	<b>Analiza ryzyka (8)</b> 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 ?				
	<b>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (10)</b> 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 ?				

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
21.	Czy w toku poprzedniego roku zgłaszał Pan/Pani zdarzenia (awarie, problemy z oprogramowaniem) zagrażające ciągłości pracy komórki organizacyjnej?				
	<b>Ciągłość działalności (12)</b> 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?				
	<b>Ochrona zasobów (13)</b> 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.				
23.	Czy przetwarzane w komórce organizacyjnej dane osobowe są właściwie zabezpieczone?				
	<b>Ochrona zasobów (13)</b> 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. <b>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych (15)</b> Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.				
24.	Jak ocenia Pan/Pani przepływ informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu? (ocena w skali 1-5, proszę wskazać ocenę w kolumnie Komentarz)				
25.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pana/Pani komórki organizacyjnej?				
	<b>Bieżąca informacja (16)</b> Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. <b>Komunikacja wewnętrzna (17)</b> Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego				
26.	Czy ma Pan/Pani dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych				

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Komentarz
	<p>Panu/Pani zadań (od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek zewnętrznych)</p> <p><b>Bieżąca informacja (16)</b> Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.</p> <p><b>Komunikacja wewnętrzna (17)</b> Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego</p> <p><b>Komunikacja zewnętrzna (18)</b> Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.</p>				