

**Zarządzenie Nr 71.2020**  
**Wójta Gminy Rawa Mazowiecka**  
**z dnia 28 października 2020 roku**

**w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Rawa Mazowiecka**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354, 2500) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Głównym celem Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka i gminnych jednostek organizacyjnych jest realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie ustawami w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy.

2. Na poziomie Gminy wyodrębnia się następujące cele:

- 1) cele strategiczne - wieloletnie, określane w kluczowych dokumentach określających planowane działania i wyznaczających kierunki rozwoju, w tym między innymi Wieloletni Plan Finansowy , Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy
- 2) cele operacyjne - zawarte w uchwale budżetowej oraz planach finansowych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Planowanie celów oraz w ich ramach poszczególnych zadań służących osiągnięciu wybranego celu powiązane jest z planowaniem i realizacją budżetu gminy.

§ 3. 1. Cele strategiczne podlegają okresowej weryfikacji pod kątem ich aktualności, w wyniku której może wystąpić potrzeba wprowadzenia zmian w dokumentach strategicznych.

2. Cele operacyjne planowane są w okresach rocznych lub kilkuletnich (w przypadku realizacji projektów obejmujących okres dłuższy niż jeden rok budżetowy), z określeniem zakresu przedmiotowego zadań wykonywanych w ramach celu oraz czasu ich realizacji.

3. Każdy cel operacyjny przypisany jest poszczególnym wydziałom Urzędu lub samodzielnym stanowiskom pracy, zgodnie z zakresem ich działania ustalonym w Regulaminie organizacyjnym, albo gminnym jednostkom organizacyjnym.

4. W przypadku realizacji jednego zadania przez kilka komórek merytorycznych, Wójt może wyznaczyć koordynatora lub powołać zespół do wykonania określonego zadania.

§ 4. Rozumiejąc kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy ustala się zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 5. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rawa Mazowiecka ;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rawa Mazowiecka;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rawa Mazowiecka;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rawa Mazowiecka ;
- 5) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć gminą jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy, wymienioną w wykazie gminnych jednostek organizacyjnych w Statucie Gminy Rawa Mazowiecka ;
- 7) kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rawa Mazowiecka ;
- 9) ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów, zadań;
- 10) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć działania podejmowane w celu identyfikacji, analizy oraz określenia reakcji na ryzyko;

§ 6. Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy – to system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych, za funkcjonowanie którego odpowiadają kierownicy tych jednostek;
- 2) poziom drugi – to system kontroli zarządczej w Gminie, za funkcjonowanie którego odpowiada Wójt.

§ 7. Celem systemu kontroli zarządczej jest realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem,

skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz uregulowaniami 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) odpowiedniego zarządzania ryzykiem.

§ 8. Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

**1) środowisko wewnętrzne**, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:

- a) przestrzegania wartości etycznych przez pracowników oraz zarządzających poprzez uczestniczenie w szkoleniach dotyczących postaw etycznych, poprzez ustalenie procedur w zakresie zapobiegania przestępstwu z art.299 KK w urzędzie, ponadto pracownicy zobowiązani są do przestrzegania i stosowania się do zapisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, regulaminu organizacyjnego urzędu, nauczyciele – Karty Nauczyciela, które to akty prawne zawierają elementy etyki na stanowiskach pracy. W procesie oceny pracowników również ważnym elementem jest postawa etyczna.
- b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki, poprzez ustalenie procedur naboru pracowników zawierający wymagania zawodowe dostępny na stanowisku kadr, dokształcanie pracowników w formie szkoleń. Osoby zarządzające i pracownicy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na swoim stanowisku. W szkoleniach uczestniczą pracownicy zawsze gdy następuje zmiana przepisów prawnych na poszczególnych stanowiskach. Dyrektorzy Szkół przedkładają co roku na kolejny rok kalendarzowy plan szkoleń nauczycieli do Dyrektora Gminnego Zespołu do spraw Oświaty.
- c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki, poprzez stosowny regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy, zakresy czynności pracowników, dostępne na stanowisku kadr.
- d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom, poprzez upoważnienia i pełnomocnictwa, których rejestr na bieżąco aktualizowany, prowadzony jest na stanowisku kadr

**2) cele i zarządzanie ryzykiem**, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innymi poprzez:

- a) określanie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę realizacji,
- b) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
- c) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
- d) dobór odpowiedniej reakcji na ryzyko;

Dodatkowo w urzędzie funkcjonuje zarządzenie w sprawie powołania, określenia składu oraz zadań wypełnianych przez Zespół ds. zarządzania ryzykiem dla informacji niejawnych przetwarzanych w systemie informatycznym w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka,

**3) mechanizmy kontroli**, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innym następujących działań:

- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, , poprzez dokumenty dotyczące obiegu dokumentów księgowych w urzędzie
- c) zapewnienie ciągłości działalności jednostki z uwzględnieniem systemów informatycznych
- d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki, poprzez dokumentowanie co roku zinventaryzowanych zasobów gminnych , zgodnie z zarządzeniem dotyczącym inwentaryzacji składników majątkowych gminy, a także wdrożenie mechanizmów i procedur gwarantujących ochronę i przechowywanie danych osobowych , danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności .Szczegółowe zasady i tryb zasobów reguluje Polityka Bezpieczeństwa Informacji
- e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym finansowych ,poprzez akceptacje dokumentów księgowych przez pracownika merytorycznego, finansową i zatwierdzającą przez kierownictwo
- f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych odpowiednim zarządzeniem Wójta Gminy
- g) zarządzenie w sprawie powołania, określenia składu oraz zadań wypełnianych przez Zespół ds. zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznych systemów przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka
- h) zarządzenie w sprawie opracowania Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny

**4) informacja i komunikacja**, które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:

- a) zapewnienie bieżących informacji potrzebnych do realizacji zadań,
- b) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki, poprzez polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencję wewnętrzną
- c) zapewnienie efektywnej komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań, poprzez udział osób w sesjach i komisjach rady gminy, przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji skarg i wniosków, spotkania z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz korespondencje prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

**5) monitorowanie i ocena**, które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej między innymi poprzez:

- a) monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,
- b) prowadzenie samooceny przez kierowników jednostek, realizowanej w formie oświadczenia składanego raz w roku po zakończeniu roku budżetowego
- c) prowadzenie samooceny przez pracowników urzędu w formie wypełnienia ankiet raz w roku po zakończeniu roku budżetowego, będących załącznikiem nr 5 do zarządzenia
- d) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne
- e) audyt wewnętrzny prowadzony przez audytora wewnętrznego,

#### § 9. Kierownicy jednostek zobowiązani są do:

- 1) wdrożenia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej pierwszego poziomu w kierowanych przez siebie jednostkach, dostosowując go odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów kierowanej jednostki;
- 2) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego zarządzenia,

§ 10. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do wyznaczania, w co najmniej rocznej perspektywie, celów operacyjnych jednostki oraz do monitorowania ich realizacji.

2. Przy określaniu celów operacyjnych bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- 1) cele strategiczne Gminy ;
- 2) przepisy prawa;
- 3) budżet gminy i plan finansowy jednostki;
- 4) wytyczne określone przez podmioty nadzorujące.

3. Określone przez jednostki organizacyjne cele operacyjne powinny być:

- 1) istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb klientów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
- 3) spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
- 4) realne, czyli możliwe do realizacji z uwzględnieniem ryzyk związanych z ich osiągnięciem;
- 5) mierzalne, czyli pozwalające określić ich planowaną wartość oraz stopień realizacji.

4. W terminie do 31 grudnia każdego roku kierownicy jednostek sporządzają a następnie przekazują Sekretarzowi Gminy Plan Działania Jednostki na rok następny, stanowiący informację o głównych celach operacyjnych na kolejny rok budżetowy, przy czym liczba tych celów nie może być większa niż pięć. Wzór Planu Działania Jednostki stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Plany Działania Jednostek podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy .

§ 11. 1. Możliwa jest zmiana zatwierdzonego Planu Działania Jednostki na skutek decyzji kierownika jednostki zaakceptowanej przez Wójta lub zmian dokonanych w planie finansowym jednostki, wprowadzonych na skutek zmiany budżetu gminy.

§ 12. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są do monitorowania ryzyka i informowania o stanie realizacji celów poprzez przekazywanie Sekretarzowi Gminy sprawozdania rocznego – do 31 stycznia następnego roku.

2. Sprawozdanie o stanie realizacji celów sporządzone jest zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Sprawozdania o stanie realizacji celów Sekretarz Gminy przekazuje do akceptacji Wójtowi Gminy.

4. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów, kierownicy jednostek mają obowiązek niezwłocznego przekazywania do Sekretarza Gminy informacji na ten temat.

§ 13. 1. Kierownicy jednostek zobowiązani są raz w roku do przeprowadzania oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w kierowanej jednostce. Ocena odnosi się do zdarzeń z minionego roku budżetowego.

2. Ocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

- 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
- 2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności;
- 3) analizy i oceny ryzyka;
- 4) przeprowadzenia samooceny pracowników;
- 5) wysłuchania uwag pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
- 6) realizacji procedur wewnętrznych;
- 7) działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne;
- 8) przeprowadzonych w jednostce kontroli przez podmioty zewnętrzne.

3. W terminie do końca lutego następnego roku kierownik jednostki przeprowadza ocenę, o której mowa w ust. 1 - 3, oraz składa dla Wójta oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni na formularzu, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 14. .W przypadku wystąpienia okoliczności ujętych w części B lub C oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, osoba sporządzająca oświadczenie zobowiązana jest do wskazania działań naprawczych i określenia terminu ich przeprowadzenia.

2. Ostateczną decyzję co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje Wójt.

§ 15. Pracownicy urzędu zobowiązani są do złożenia w terminie do 30 listopada Plan Działania na swoim stanowisku pracy , zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia

§ 16. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych do:

- 1) bieżącego raportowania przełożonym o niekorzystnych zjawiskach, które mogą zakłócić realizację celów i zadań, również nie ujętych w planach działania jednostek, lub wpłynąć negatywnie na wizerunek jednostki i Gminy;
- 2) efektywnej komunikacji tj. do udostępniania posiadanych informacji i dokumentów niezbędnych do należytego wykonywania zadań na innych stanowiskach pracy oraz zarządzania Gminą przez Wójta, bez zbędnej zwłoki, w granicach obowiązującego prawa.

§ 17. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr 14/10 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.

WOJTA GMINY  
Rawa Mazowiecka  
*Michał Michałik*

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 71.2020  
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka  
z dnia 28.10.2020 roku

PLAN DZIAŁANIA JEDNOSTKI .....

NA ROK .....

Cele operacyjne	Miernik (efektywności, skuteczności, procesu)	Planowane koszty	Identyfikacja ryzyka (opisanie ryzyka)

Rawa Mazowiecka dnia.....

.....  
Podpis i pieczęć kierownika jednostki

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁANIA JEDNOSTKI**

.....

**NA ROK .....**

Cele operacyjne	Miernik planowany (efektywności, skuteczności procesu)	Miernik uzyskany (efektywności, skuteczności procesu)	koszty	Reakcja na ryzyko (tolerancja, przeniesienie, wycofanie się , działanie)

Uwagi :

Rawa Mazowiecka dnia.....

.....  
Podpis i pieczęć kierownika jednostki

**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK .....**

Kierownika/ Dyrektora .....<sup>1)</sup>

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- 1) - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) - skuteczności i efektywności działania;
- 3) - wiarygodności sprawozdań;
- 4) - ochrony zasobów;
- 5) - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) - efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) - zarządzania ryzykiem;

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie gminnej jednostce organizacyjnej

**Część A<sub>3</sub>)**

o w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B<sub>4</sub>)**

o w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:<sup>5)</sup>

.....  
.....  
.....  
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:<sup>6)</sup>

.....  
.....  
.....  
.....

**Część C<sub>7</sub>)**

o nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:<sup>5)</sup>

.....  
.....  
.....



.....  
2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:<sup>6)</sup>  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Część D** <sup>8)</sup>

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
  - samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>9)</sup>,
  - procesu zarządzania ryzykiem,
  - audytu wewnętrznego,
  - kontroli wewnętrznych,
  - kontroli zewnętrznych,
  - innych źródeł informacji: .....
- .....  
.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis dyrektora/kierownika)

—  
<sup>6)</sup> \* Niepotrzebne skreślić.

**Objaśnienia:**

- 1) Należy podać nazwę kierowanej gminnej jednostki organizacyjnej.
- 2) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C pozostałe skreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 5) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotna słabość kontroli zarządczej, istotna nieprawidłowość w funkcjonowaniu wydziału/biura/zespołu/jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane.
- 6) Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- 7) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 8) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

PLAN DZIAŁANIA NA STANOWISKU .....

NA ROK .....

Cele operacyjne	Miernik (efektywności, skuteczności, procesu)	Planowane koszty	Identyfikacja ryzyka (opisanie ryzyka)

Rawa Mazowiecka dnia.....

.....  
Podpis pracownika

### Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla pracowników urzędu gminy

L.p.	Pytanie	tak	nie	uwagi
1	Czy Pan/Pani wie jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne			
2	Czy Pani/Pan bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania			
3	Czy szkolenia w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku			
4	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy			
5	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków			
6	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań			
7	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia urzędu			
8	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur obowiązujących w jednostce (np. poprzez internet)			
9	Czy na Pani/Pana stanowisku są ustalone zastępstwa			
10	Czy wie Pani/Pan jak postąpić w przypadku sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru			
11	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do pracy na swoim stanowisku			
12	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego			
13	Czy istnieje sprawny przepływ informacji w urzędzie			
14	Czy przełożeni zwracają uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad			