

Zarządzenie Nr 144/2019
Burmistrza Maszewa
z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie zapewnienia funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Maszewie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Maszewo

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) w związku z komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84), komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 2, poz. 11), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581) postanawia się, co następuje:

§ 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Maszewo.

§ 2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników jednostek dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa,
- 2) skuteczność i efektywność działania, realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów, zabezpieczenia składników majątkowych przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
- 7) prawidłowego zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 4. Informację zarządczą w jednostkach organizacyjnych Gminy Maszewo stanowią m.in.:

- 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez NIK, RIO, PIP,
- 2) wyniki kontroli zlecaniej osobom i instytucjom zewnętrznym,
- 3) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo- księgowej, wykonane przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,

- 4) wyniki kontroli sprawowanych przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie zwany dalej „Urzędem” i jednostkach organizacyjnych Gminy Maszewo oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 5) analiza zarządzania ryzykiem,
- 6) samokontrola,
- 7) samoocena.

§ 5. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 2) sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa.

§ 6. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne- zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały jednostkę (operację) przed danym ryzykiem,
- 2) skuteczne, aby faktycznie zabezpieczały jednostki przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywne - powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

§ 7. 1. Zasady przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 8. Burmistrz Maszewa zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 9. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach Urzędu.

§ 10. Pracownicy Urzędu powinni przestrzegać zasady postępowania, które są zawarte w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu.

§ 11. 1. Wprowadza się samoocenę systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Samoocenę kontroli zarządczej przeprowadza się w formie ankiety w terminach wyznaczonych przez Sekretarza Gminy Maszewo, który jest koordynatorem kontroli zarządczej.

3. Ankietę przeprowadza się, jako badanie anonimowe, które skierowane jest do:

- 1) osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych - wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia,
- 2) pozostałych pracowników - wzór stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

4. Analiza ankiet i udokumentowanie wyników przeprowadzane jest przez koordynatora ds. kontroli zarządczej i zawarta jest w informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 12. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Maszewo zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych - standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

2. W procedurach, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki, w których działa.

§ 13. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Maszewo do:

- 1) zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce,
- 2) składania Burmistrzowi oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanych przez nich jednostkach w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

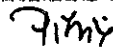
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581).

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Maszewie i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Maszewo.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 144/2011 Burmistrza Gminy Maszewo z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur systemu kontroli zarządczej obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Maszewie oraz procedur kontroli zarządczej dotyczącej kontroli podległych jednostek organizacyjnych.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ



mgr Paweł Piesio

Zasady przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego w Maszewie

§ 1. 1. Kontrola jest czynnością polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości.

2. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

§ 2. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych- niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych- zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienie działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 3. 1. Kontrola zewnętrzna - w jednostkach organizacyjnych gminy - może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki - może być zlecana tylko przez Burmistrza,
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 3) doraźna - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,
- 4) sprawdzająca- stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Unormowania zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio do kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w Urzędzie.

§ 4. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną wykonują:

- 1) Sekretarz gminy,
- 2) Skarbnik gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy Urzędu po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 5. Koordynację kontroli prowadzi Sekretarz Gminy, organizuje system kontroli sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 6. 1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający podstawowy zakres kontroli, termin kontroli w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym oraz kontrolowaną jednostkę lub stanowisko pracy.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza w terminie do dnia 31 grudnia na rok następny, z zastrzeżeniem 2019 r., gdzie termin określa się do 15 lipca 2019 r.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do dnia 31 marca, sporządza się informację z realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 7. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej lub stanowiska pracy,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) określenie ilości egzemplarzy protokołu i wskazanie, komu je dostarczono,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolowanego pracownika.

4. Wszystkie strony protokołu kontroli powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego,

5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

6. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki lub pracownik komórki organizacyjnej Urzędu, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach.

§ 8. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 9.1. W Urzędzie książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne, prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji.

2. Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji ma obowiązek okazywania Książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

BURMISTRZ



mgr Paweł Piesio

- WZÓR -

Maszewo, dnia

UPOWAŻNIENIE

NR

Działając na podstawie § 4 pkt 4 Zasady przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu Miejskiego w Maszewie- załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 144/2019 Burmistrza Maszewa z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Maszewie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Maszewo

UPOWAŻNIAM

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze.....

wydanym przez

do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

W
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich
zakończenia:

.....
(podpis Burmistrza lub Sekretarza Gminy)

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ/ NIE WIEM	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Maszewie?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków) ?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
8.	Czy istniejące w Urzędzie Miejskim w Maszewie procedury zatrudnienia prowadzą do zatrudnienia osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
9.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
11.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				

12.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?					
13.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
14.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?					
15.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?					
16.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Maszewie (np. poprzez sieć wewnętrzną- intranet)?					
17.	Czy w Urzędzie Miejskim w Maszewie zostały zapewnione mechanizm (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 19)					
18.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?					
19.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?					
20.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
21.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim w Maszewie?					
22.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?					
23.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?					

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – PRACOWNICY JEDNOSTKI

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	TRUDNO TO OCENIĆ/ NIE WIEM ¹	UWAGI
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 obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył/a, były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
5.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
6.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków)?				
7.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
8.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
9.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?				
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przyszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
11.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przyszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				

¹ Niepotrzebne skreślić

12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?					
13.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez sieć wewnętrzną- intranet)?					
14.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?					
15.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?					
16.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?					
17.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?					
18.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstwa na Pani/Pana stanowisku pracy?					
19.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?					
20.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?					
21.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?					
22.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?					
24.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?					
25.	Czy przełożeni, na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?					