

ZARZĄDZENIE NR 131/2013

Wójta Gminy Wiskitki
z dnia 24 grudnia 2013 roku

w wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Wiskitkach

Na podstawie § 2 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) **zarządza się, co następuje:**

Par. 1

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Wiskitkach wyznacza się Panią Bożenę Kozłowską — Inspektora.
2. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

Par. 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

Par. 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Franciszek Grzegorz Miastowski

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> : inne UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowanie pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy 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 Gminy?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na kierowniczych posługujących i promującą własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył/a byłyby przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7	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, opis stanowiska pracy)?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Gminy?				

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

24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy?				
25	Czy w Urzędzie Gminy funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pa- ni/Pana komórki organizacyjnej?				
26	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
27	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagro- żeń w realizacji powierzonych im zadań?				