

ZARZĄDZENIE NR14/2016
BURMISTRZA MIASTA ALEKSANDROWA KUJAWSKIEGO
z dnia 27 stycznia 2016 r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

PROCEDURY SAMOOCENY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI
ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Na podstawie:

art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009, Nr 15, poz. 84).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim, zwanym dalej „Urzędem”, Procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie w Aleksandrowie Kujawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Miejskiej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


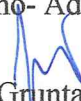
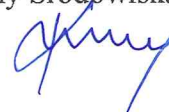

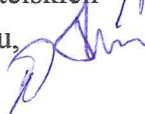
§ 6

Z chwilą podpisu niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 56/2011 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 15 listopada 2011 r.

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla



Otrzymują:

1. Wydziały Urzędu Miejskiego:

- a) Organizacyjno- Administracyjny 
- b) Finansowy 
- c) Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- d) Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 
- e) Spraw Społeczno-Obywatelskich 
- f) Promocji, Kultury i Sportu 

2. Urząd Stanu Cywilnego

3. Samodzielne Stanowiska:

- a) Inspektor ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej 
- b) Inspektor ds. Rozwoju Lokalnego 
- c) Inspektor ds. Informatyki

4. a/a.

R(W)-237 RADCA PRAWNY
mgr Mariusz Moneta

Regulamin procedury samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) UM- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim,
 - 2) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu i pracowników na Samodzielnych Stanowiskach w Urzędzie Miejskim, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
 - 3) samoocenie - należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo UM
 - 4) mechanizmy samooceny - należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu dokonania samooceny.

§ 2

1. Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań audytorskich czy kontrolnych. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będących podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w przypadku powstania takiego wymogu
2. W procesie samooceny biorą udział pracownicy UM, którzy są bezpośrednio zaangażowani w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co będzie przyczyniać się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.
3. Samoocena może wskazywać obszary, które mogą lepiej i sprawniej funkcjonować.
4. Samoocena może przyczynić się także do poprawy komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami jednostki oraz może wzmacniać świadomość odpowiedzialności kierownictwa i pracowników jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

§ 3

1. Zespołem odpowiedzialnym za koordynację samooceny (przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie jej wyników) są : Naczelnicy i Samodzielne Stanowiska.
2. Burmistrz poinformuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego o planowanym terminie przeprowadzenia samooceny oraz o wyznaczeniu osoby koordynującej ten proces, jej zadaniach i uprawnieniach każdego roku w terminie do 30 listopada.
3. Samoocena obejmuje swoim zakresem całą jednostkę, Ankiety wypełniają Naczelnicy Wydziałów, pracownicy na Samodzielnych Stanowiskach oraz pozostali Pracownicy.

Wzór ankiety dla Naczelnika Wydziału i Samodzielnych Stanowisk stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Wzór ankiety dla Pracownik stanowi załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszego regulaminu. Zakres pytań w ankiecie może być zmieniany rokrocznie w zależności od potrzeb wynikających z procesu samooceny.

4. Istotnym elementem przygotowania samooceny jest przeszkolenie osób, które będą uczestniczyć w tym procesie, aby posiadały one podstawową wiedzę o kontroli zarządczej, rozumiały cele samooceny oraz zapoznały się ze sposobem jej przeprowadzenia. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez osobę lub zespół odpowiedzialny za koordynację samooceny rokrocznie przed terminem przeprowadzenia samooceny.

5. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze to przynajmniej 50 negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.

6. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej. Raport powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:

- cel przeprowadzanej samooceny,
- zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy),
- wyniki samooceny:
 - ogólna ocena stanu kontroli zarządczej (jeżeli można taką wypracować),
 - zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane),
 - proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowaniu ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).

Wzory ankiet wykorzystanych w procesie samooceny mogą zostać załączone do raportu.

Przygotowany raport powinien zostać przekazany Burmistrzowi Miasta oraz omówiony.

BURMISTRZ

dr Andrzej Cieśla

TR(M)-207
RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Moneta

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – Naczelniczy Wydziałów i Samodzielne Stanowiska

L.p.	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> ; imię 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?				
3.	Czy bierze Pan/Pani 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 doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - <i>nie należy odpowiadać tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Urzędzie Miejskim procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i				

	zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia UM np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w UM zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania UM na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK - proszę przejść do następujących pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w (np. poprzez intranet)?				

26.	Czy w Urzędzie Miejskim zostały zapewnione mechanizmy (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 28)				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstwa zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w UM				
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w UM w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, klientami)?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczytnia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu Miejskiego				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Urzędu

L.p.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno to ocenić	c) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo d) Uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Miejskim 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 Miejskiego?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują 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 Pan/Pani uczestniczył/a były 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 Pana/Pani 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 stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Miejskiego?				
12.	Czy w Pani/Pana komórcie organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				

13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - <i> należy odpowiedzieć tylko w przypadku gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczącym sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w UM?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstwa na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				

27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w UM				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników UM z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w UM zasad, procedur, instrukcji itp.?				

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA W URZĘDZIE MIEJSKIM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy:

Staż na stanowisku pracy:

Proszę zaznaczyć jak ocenia Pan/i własną pracę:

Lp.	Nazwa działania	Samoocena				
		1	2	3	4	5
1	Przestrzeganie dyscypliny pracy					
2	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy					
3	Znajomość wewnętrznych uregulowań w Urzędzie					
4	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań					
5	Umiejętność współpracy w zespole					
6	Dyspozycyjność					
7	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania					
8	Efektywność i skuteczność przepływu informacji między pracownikami Urzędu					
9	Relacje z innymi pracownikami Urzędu					
10	Relacje z przełożonym					
11	Przestrzeganie tajemnicy służbowej					
12	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie					
13	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.					
14	Dbałość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy					
15	Podejmowanie działań promujących Urząd w środowisku lokalnym					
16	Czy racjonalnie i oszczędnie wykorzystuję środki biurowe					

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadowalającym
- 4 – w stopniu bardzo dobrym
- 5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....
data i podpis pracownika

Opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu samooceny przez pracownika na stanowisku obsługi

1. Poprawność wykonywanej pracy.

- 1) Pracownik samodzielnie, bez zbędnej zwłoki podejmuje prawidłowe decyzje w toku normalnej pracy.
- 2) Często podejmuje wiele prac bez formalnego polecenia.
- 3) Przy realizacji poleceń służbowych nie wymaga drobiazgowych instrukcji.
- 4) Wykazuje przychylny stosunek do wszelkich innowacji.
- 5) Z powierzonych zadań wykonuje się najlepiej jak potrafi, wykazuje się dbałością o całe otoczenie, nie tylko wyznaczonych miejsc.

2. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań.

- 1) Pracownik bardzo dobrze i terminowo wykonuje wszystkie czynności należące do jego obowiązków.
- 2) Dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby umie ich zastąpić.
- 3) Przewiduje konsekwencje swych działań i zawsze przyjmuje za nie odpowiedzialność.

3. Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń.

- 1) Pracownik potrafi korzystać z powierzonych mu urządzeń służących do wykonywania czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
- 2) Urządzenia te wykorzystuje zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

- 1) Pracownik korzysta z powierzonych mu urządzeń w sposób odpowiedzialny, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 2) W trakcie pracy oraz po jej zakończeniu zabezpiecza urządzenia w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie lub zniszczenie.
- 3) Przestrzega terminów przeglądów i konserwacji.
- 4) Niezwłocznie informuje współpracowników o uszkodzeniach urządzeń oraz zgłasza ten fakt przełożonemu.

5. Umiejętność współpracy w zespole.

- 1) Chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.
- 2) Pracownik dobrze zna prace innych członków zespołu i w razie potrzeby potrafi ich zastąpić.
- 3) Łatwo nawiązuje kontakty ze współpracownikami.
- 4) Nie przyczynia się do powstawania konfliktów, a już powstałe potrafi umiejętnie załagodzić.
- 5) W sposób taktowny odnosi się do wszystkich współpracowników.
- 6) Występuje z inicjatywą pomocy w stosunku do innych współpracowników.
- 7) Potrafi uwzględnić słuszne uwagi krytyczne.

6. Przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy.

- 1) Pracownik przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Pracownik gruntownie zna i przestrzega przepisy regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Urzędu.
- 3) Pracownik przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o stan urządzeń, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy
- 4) Niezwłocznie powiadamia przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego
- 5) Bezpieczeństwo dzieci jest dla niego najwyższą wartością.

BURMISTRZ

dr A. 19510