

29. 03. 2013

Nr 2243 zat. 2
podpis *Śreubo*

2-ce 45/A
ES. 03.2013
Sokolniki, dnia 29 marca 2013 roku

SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W 2012 ROKU W URZĘDZIE GMINY W SOKOLNIKACH ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY SOKOLNIKI

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektorów finansów publicznych” w Urzędzie Gminy w Sokolnikach ustalono na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Sokolnikach to system realizowanych procedur wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2012 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Sokolniki oraz Zarządzeniem Nr 14/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 26 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia zasad i trybu dokonywania analizy ryzyka oraz ustalania sposobów reakcji na ryzyko w Urzędzie Gminy w Sokolnikach oraz w Gminie Sokolniki.

Sprawozdanie sporządzono w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 18/2012 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Sokolniki.

Szczegółowe podsumowanie samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Sokolnikach stanowi Załącznik nr 1 do sprawozdania.

W sprawozdaniu omówiono szczegółowo wyniki samooceny urzędu, wskazano odstępstwa od stanu pożądanego.

Opracowując procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Sokolnikach oparto się na Komunikacie Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 roku Nr 15, poz. 84). Wyżej wymienione standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1. Środowisko zewnętrzne
2. Cele i zarządzanie ryzykiem
3. Informacja i komunikacja
4. Mechanizmy kontroli
5. Monitorowanie i ocena

1. Środowisko zewnętrzne

Zasady etyczne

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego oraz Zarządzenie Nr 64/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego i wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Sokolnikach.

Kompetencje zawodowe

W Urzędzie Gminy w Sokolnikach w 2012 roku zatrudniano osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne uregulowania zawarte w Zarządzeniu Nr 34/2010 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 8 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sokolnikach.

Prowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w 2012 roku były zgodne z zasadami określonymi w cytowanej wyżej ustawie oraz zarządzeniu Wójta. Proces zatrudniania prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Nie zgłoszono w tym zakresie skarg i wniosków.

Rozwój kompetencji zawodowych pracowników odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników. Dwie osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych kontynuowały edukację na studiach magisterskich a jedna osoba ukończyła studia podyplomowe.

Osoby posiadające średnie wykształcenie lub wykształcenie średnie niepełne zatrudnione na stanowiskach urzędniczych odmówiły podniesienia kompetencji zawodowych poprzez podjęcie studiów wyższych.

Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną w Urzędzie Gminy w Sokolnikach określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sokolnikach przyjęty Zarządzeniem Nr 64/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego i wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Sokolnikach. Struktura organizacyjna nie jest adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych przez Urząd Gminy w Sokolnikach zadań. Stan faktyczny zatrudnienia odbiega od zapisów zawartych w cytowanym wyżej Regulaminie Organizacyjnym, co ma także odzwierciedlenie w strukturze organizacyjnej urzędu.

Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w w/w regulaminie. Zakresy te wymagają uaktualnienia. Aktualne zakresy powinny być opublikowane na stronie internetowej BIP urzędu.

Uszczegółowieniem Regulaminu Organizacyjnego są zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności pracowników są dostępne w aktach osobowych pracowników. Ze względu na dużą ilość aneksów do zakresów czynności, indywidualne zakresy czynności pracowników powinny zostać uaktualnione i przyjęte jednym dokumentem co spowoduje czytelność i jednoznaczność przydziału zadań dla poszczególnych osób. Nie wszystkie zakresy obowiązków wskazują wprost na obowiązek zastępstwa za konkretnego, innego pracownika urzędu, co również powinno zostać skorygowane.

Kierownictwo Urzędu Gminy w Sokolnikach dąży do dostosowania zakresów obowiązków i regulaminów do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty powinny być aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej. W związku między innymi ze zmianą ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych należy uaktualnić zakresy czynności pracownikom, którym powierzono odpowiedzialność materialną oraz związaną z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych wymaga wprowadzenia tekstu jednolitego w związku z nadmierną liczbą kolejnych zmian wprowadzanych odrębnymi zarządzeniami. Ponadto wymaga dostosowania do obowiązującego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Osobą odpowiedzialną za opracowanie i wdrożenie czynności związanych z aktualizacją dokumentów dotyczących organizacji urzędu jest Sekretarz Gminy.

Delegowanie uprawnień

Wójt pisemnie upoważniał imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności w jego imieniu. W Urzędzie Gminy w Sokolnikach prowadzony jest

rejestr upoważnień i rejestr pełnomocnictw wydawanych dla pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy i innych osób. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw Wójta prowadzony jest przez Sekretarza gminy.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja, cele, zadania

Misję Gminy Sokolniki określono między innymi w Strategii przyjętej Uchwałą Nr XVIII/103/2012 Rady Gminy Sokolniki z dnia 7 grudnia 2012 roku w sprawie przyjęcia „Strategii Rozwoju Gminy Sokolniki na lata 2012-2020”.

Urząd Gminy w Sokolnikach jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Wójt realizuje określone ustawami zadania, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę oraz zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Sokolniki i Zarządzeń Wójta. Misją Urzędu Gminy w Sokolnikach, jako urzędu jest zatem działanie na rzecz mieszkańców i zaspokajanie ich potrzeb wynikających z przepisów prawa. Cele i zadania Gminy Sokolniki na każdy rok kalendarzowy określone są w formie pisemnej. Określenia celów i zadań na 2012 rok dokonano w szczególności w następujących dokumentach o randze uchwał:

- Strategii Rozwoju Gminy Sokolniki,
- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy,
- budżecie gminy na 2012 rok,
- Programie naprawczym Gminy Sokolniki.

Cele i zadania Urzędu Gminy w Sokolnikach określono ponadto przepisami prawa. Sprawozdania z realizacji wszystkich celów i zadań Gminy Sokolniki za 2012 rok znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach przyjętych przez Radę Gminy Sokolniki:

- sprawozdaniu z realizacji budżetu za 2012 rok,
- protokołach Rady Gminy Sokolniki wraz z załącznikami,
- sprawozdaniach z działalności jednostek organizacyjnych gminy,
- informacjach międzysesyjnych Wójta z działalności urzędu.

Identyfikacja i analiza ryzyka

W Urzędzie Gminy w Sokolnikach sporządzona została dokumentacja za 2012 rok, będąca wynikiem identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki.

Przy identyfikacji ryzyka wzięto pod uwagę czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym oraz niefinansowym.

Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonana została przez kierowników referatów, pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowiskach samodzielnych oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sokolniki. Kierownicy poszczególnych referatów oraz pracownicy zatrudnieni w urzędzie na stanowiskach samodzielnych wytyczyli obszary ryzyka możliwe do wystąpienia w urzędzie, w referatach lub bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach.

Dokonana analiza ryzyka dostępna jest u Zastępcy Wójta.

3. Informacja i komunikacja

Komunikacja wewnętrzna

W obrębie struktury organizacyjnej urzędu w 2012 roku funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- narady Wójta z kierownikami referatów,
- zebrania z pracownikami,

- umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej urzędu,
- przekazywanie informacji w formie pisemnej i elektronicznej (e-maile)
- ustne polecenia przełożonych.

Cele i zadania Urzędu Gminy w Sokolnikach na dany rok kalendarzowy komunikowane były pracownikom urzędu w następujący sposób:

- poprzez przekazanie w formie pisemnej (dokumenty) oraz elektronicznej (e-maile),
- ustnie podczas spotkań i narad,
- poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

Komunikacja zewnętrzna

Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. W roku 2012 starano się wzmocnić mechanizmy komunikacji i obieg informacji poprzez między innymi wzmocnienie roli strony internetowej oraz BIP urzędu. Zwiększono rolę wykorzystania e-usług (poczty elektronicznej i sieci wewnętrznej, systemu e-kurend) do zwiększenia przepływu informacji.

Urząd w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności urzędu. Określono sposób komunikacji, w szczególności tryb i termin załatwienia sprawy, określono pracowników upoważnionych do kontaktów. Wprowadzono w życie Zarządzenie Nr 72/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 14 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Katalogu usług świadczonych dla Klientów Urzędu Gminy w Sokolnikach” i procedury jego aktualizacji co umożliwi komunikację z klientami zewnętrznymi oraz ułatwi kontakty z nimi.

4. Mechanizmy kontroli

Dokumentacja systemu kontroli w tym dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków a także inne dokumenty jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej u Zastępcy Wójta a także w formie elektronicznej na stronie www urzędu w BIP urzędu.

Mechanizmy funkcjonującej kontroli zarządczej zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

Zasady rachunkowości w urzędzie zostały określone Zarządzeniem Nr 24/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 23 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (polityki). Dokument wymaga aktualizacji.

Elementem systemu kontroli zarządczej w 2012 roku były także następujące procedury procesowe :

- nadzór nad dokumentacją kontroli zarządczej,
- procedura postępowania z dokumentami,
- planowanie i przeprowadzanie audytów zewnętrznych,
- działania korygujące,
- działania zapobiegawcze,
- szkolenia pracowników.

Elementem systemu kontroli zarządczej w 2012 roku były także następujące procedury systemowe:

- zakupy, wybór i ocena dostawców,
- wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień,
- wydawanie zaświadczeń,
- wydawanie zezwoleń,

- tworzenie i publikacja prawa miejscowego,
- przeprowadzanie napraw urządzeń komputerowych,
- zarządzanie systemem informatycznym,
- zatrudnianie pracowników,
- szkolenia pracowników,
- rozpatrywanie skarg i wniosków,

Ponadto:

- zasady wynagradzania pracowników,
- regulamin pracy,
- zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- inne zasady ustalone odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

Każdy pracownik Urzędu Gminy w Sokolnikach jest zobowiązany do zapoznania się ze wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej. Za zapoznanie pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w zakresie kontroli zarządczej odpowiada Zastępca Wójta.

Nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów.

Kierownictwo Urzędu Gminy w Sokolnikach prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji.

W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

- ubezpieczenie majątku,
- analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego a także wnioskowanie o zawarcie nowych,
- ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
- ochronę dostępu do informacji, zgodnie między innymi z zapisami Zarządzenia Nr 69/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Sokolnikach,
- zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w oparciu między innymi o Zarządzenie nr 21/2009 z dnia 25 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia zasad przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem roboczym, a także okresy ich użytkowania na poszczególnych stanowiskach pracy, Zarządzenie nr 20/2006 z dnia 3 października 2006 roku w sprawie ustalenia prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu Gminy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,

Nadzór nad pracownikami urzędu realizowany jest poprzez:

- informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie,
- reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym przepisami prawa oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 74/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie określenia organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Sokolnikach,
- okresową ocenę kwalifikacyjną zgodnie z Regulaminem przyjętym Zarządzeniem Nr 8/2012 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 15 lutego 2012 roku w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W 2012 roku dokonano pierwszej oceny kwalifikacyjnej wszystkich pracowników urzędu, którzy podlegali tej ocenie,
- weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych i Wójta w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych im

pracowników,

- dokonywanie przez osoby pełniące funkcje kierownicze w komórkach organizacyjnych urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy raz w roku samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej w podległych im komórkach i jednostkach.

Ciągłość działalności urzędu

Ciągłość działalności urzędu zapewniona jest poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych oraz system zastępstw za pracowników nieobecnych w pracy z różnych względów. Każdy z pracowników posiada wyznaczoną osobę, która zastępuje go podczas jego nieobecności w pracy.

Istotną kwestią mającą wpływ na ciągłość działalności urzędu wskazaną w arkuszach identyfikacji ryzyka w urzędzie jest brak dodatkowej osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, która zastępowałaby pracownika zatrudnionego na w wymiarze ½ etatu na stanowisku ds. informatyzacji i nowych technologii oraz zbyt mały wymiar czasu pracy radcy prawnego urzędu. Wskazaniem byłoby zatrudnienie w ½ etatu informatyka oraz minimum w ½ etatu radcy prawnego administratywisty.

W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim, wychowawczym lub inną długotrwałą nieobecnością w pracy, ciągłość działalności jest realizowana poprzez zatrudnienie na czas oznaczony - na zastępstwo dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną.

Ochrona zasobów urzędu

Ochrona zasobów urzędu podejmowana jest poprzez podejmowanie odpowiednich działań wynikających z takich aktów jak:

- instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w budynku Urzędu Gminy w Sokolnikach wprowadzona Zarządzeniem Nr 29/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 12 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynku Urzędu Gminy Sokolniki,
- instrukcja inwentaryzacji wprowadzona Zarządzeniem Nr 23/06 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 15 listopada 2006 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej. Dokument wymaga aktualizacji.

Wg stanu na dzień 29 marca 2013 roku brak jest przypisanej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określonym pracownikom posiadającym je na swoim stanie. Brak w aktach osobowych umów o wspólnej odpowiedzialności za mienie urzędu.

Wg stanu na 29 marca 2013 roku urząd nie posiada niezbędnego z punktu widzenia bezpieczeństwa zasobów urzędu dokumentu – „Polityka bezpieczeństwa”.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych w urzędzie w 2012 roku należały:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów oraz szczególnie istotnych plików i sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko przez upoważnionych pracowników,
- absolutny zakaz instalowania prywatnego oprogramowania,
- absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

Powyższe zasady powinny zostać określone Zarządzeniem Wójta Gminy Sokolniki w sprawie wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz określenia polityki informatycznej w Urzędzie Gminy w Sokolnikach. Wg stanu na 29 marca 2013 roku urząd nie posiada w/w zasad przyjętych zarządzeniem Wójta.

Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który powinien zostać powołany zarządzeniem Wójta Gminy Sokolniki.

Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni w urzędzie na stanowiskach samodzielnych na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej (ocena okresowa pracowników, różnego rodzaju sprawozdania, analizy, rejestry).

Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych sporządzili arkusze identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku stanowiące załączniki do sprawozdania. Wskazano szereg różnych ryzyk, których występowanie ma wpływ na prawidłowe administrowanie urzędem.

Pracownicy urzędu po raz pierwszy dokonali samooceny pracy urzędu na

22 osoby uważają, że - tak 1 osoba uważa, że - nie

Wnioski: Ponieważ, nie wszyscy pracownicy urzędu mają wiedzę dotyczącą tego typu zachowań Sekretarz Gminy winien przeprowadzić spotkanie z pracownikami urzędu i omówić szczegółowo te kwestie.

Pyt. 3. Czy w Pani/Pana referacie zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?

20 osób uważa, że - tak 3 osoby uważają, że - nie

Wnioski: Należy zweryfikować zapisy zakresów obowiązków oraz opisów stanowisk. Aktualne opisy stanowisk powinny znaleźć się w BIP urzędu. Wymogi te zawiera Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sokolnikach a także Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach i Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sokolnikach. Ponieważ, nie wszyscy pracownicy urzędu mają wiedzę dotyczącą w/w wymogów Sekretarz Gminy winien przeprowadzić spotkanie z pracownikami urzędu i omówić szczegółowo te kwestie.

Pyt. 4. Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana referatu został określony w formie pisemnej?

23 osoby uważają, że - tak 0 osób uważa, że - nie

Wnioski: Zakresy obowiązków pracowników zawierają informacje dotyczące zastępstwa za innego pracownika urzędu.

Pyt. 5. Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?

19 osób uważa, że - tak 3 osoby uważają, że - nie

Wnioski: Zakresy obowiązków pracowników urzędu winny w sposób jasny i czytelny odzwierciedlać rodzaj wykonywanej przez pracownika pracy. Powinny być przedkładane pracownikowi do zapoznania przed rozpoczęciem wykonywania zadania.

Pyt. 6. Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?

22 osoby uważają, że - tak 1 osoba uważa, że - nie

Wnioski: Patrz wnioski do pyt. 3.

Pyt. 7. Czy struktura referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?

18 osób uważa, że - tak 4 osoby uważają, że - nie

Wnioski: Sekretarz Gminy winien szczegółowo omówić na spotkaniu z pracownikami Regulamin Organizacyjny Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem celów i zadań przydzielonych poszczególnym referatom i stanowiskom w jego obrębie.

Pyt. 8. Czy w Pani/Pana referacie tworzy się plany szkoleń pracowników?

7 osób uważa, że – tak

14 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów mają obowiązek sporządzić plan szkoleń na każdy kolejny kalendarzowy rok dla pracowników wchodzących w skład podległego im referatu. W przypadku stanowisk samodzielnych plan szkoleń opracuje Zastępca Wójta. Sekretarz Gminy winien opracować zarządzenie Wójta w sprawie realizacji polityki szkoleniowej pracowników urzędu.

Pyt. 9. Czy pracownicy Pani/Pana referatu mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?

18 osób uważa, że – tak

3 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Patrz wnioski do pyt 8.

Pyt. 10. Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają misję, cele strategiczne i operacyjne Urzędu Gminy w Sokolnikach?

19 osób uważa, że – tak

3 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Wójt powinien na spotkaniu z pracownikami urzędu przedstawić misję, cele strategiczne i operacyjne urzędu, wskazać dokumenty strategiczne gminy, w których zawarto w/w kwestie. W oparciu o powyższe, kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ustalają cele i zadania dla swoich komórek i zapoznać z nimi podległych im pracowników.

Pyt. 11. Czy dla Pani/Pana referatu zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?

10 osób uważa, że – tak

11 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek wyznaczyć na każdy rok kalendarzowy cele i zadania dla podległego im referatu a także wskazać osoby odpowiedzialne za ich realizację.

Pyt. 12. Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?

9 osób uważa, że – tak

12 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek określić mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można dokonać analizy realizacji celów i zadań.

Pyt. 13. Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenie/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu?

4 osób uważają, że – tak

16 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownik każdego referatu i każdy pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym ma obowiązek udokumentować sposób identyfikacji ryzyka i zagrożeń, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatów.

Pyt. 14. Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?

14 osób uważa, że – tak

8 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownik każdego referatu i każdy pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym ma obowiązek podejmować działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń i ryzyk.

Pyt. 15. Czy pracownicy w Pana/Pani referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w referacie?

20 osób uważa, że – tak

3 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Za umożliwienie dostępu do procedur i instrukcji obowiązujących w referacie odpowiada kierownik referatu. Za umożliwienia dostępu do procedur i instrukcji z zakresu organizacji urzędu odpowiada Sekretarz, za sprawy związane z kontrolą zarządczą odpowiada Zastępca Wójta. Należy zorganizować spotkania z pracownikami i omówić obowiązujące w urzędzie procedury i instrukcje.

Pyt. 16. Czy w Pana/Pani referacie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?

15 osób uważa, że – tak

7 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Zdiagnozowanie rodzajów ryzyk w tym awarii w referacie należy do obowiązków kierownika referatu oraz do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym.

Pyt. 17. Czy dokumentacja referatu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?

18 osób uważa, że – tak

4 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych powinni przeanalizować system zabezpieczeń dokumentów znajdujących się w posiadaniu

16 osób uważa, że – tak

7 osób uważa, że – nie

Wnioski: Patrz wnioski pyt. 19.

Pyt. 22. Czy w ramach referatu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?

7 osób uważa, że – tak

14 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych otrzymali zarządzenie Wójta w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Gminie Sokolniki oraz w Urzędzie Gminy w Sokolnikach. Ich obowiązkiem było zrealizować zapisy kontroli zarządczej w podległych sobie referatach i stanowiskach.

Pyt. 23. Czy dokonuje Pan/Pani monitoringu systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?

11 osób uważa, że – tak

11 osób uważa, że – nie

Wnioski: Patrz wnioski pyt. 22.

Pyt. 24. Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane?

15 osób uważa, że – tak

5 osób uważa, że – nie

Wnioski: W 2013 po raz pierwszy kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych opracowali arkusze identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku a także sporządzili informacje o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za 2012 rok w zakresie udzielonych im obowiązków.

Urząd Gminy w Sokolnikach nie zatrudnia audytora wewnętrznego. Kontrole wewnętrzne realizowane były w urzędzie jedynie przez upoważnionych do tego celu przedstawicieli Rady Gminy Sokolniki. Protokoły z kontroli opublikowano w BIP urzędu, za realizację wniosków i uwag wynikających z powyższych kontroli odpowiadają kierownicy referatów, w których kontrole przeprowadzono a także pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.

Wszystkie kontrole i audyty zewnętrzne w urzędzie rejestrowane są w rejestrze kontroli prowadzonym przez Zastępcę Wójta. Termin, zakres, rodzaj kontroli, organ kontrolny oraz protokoły pokontrolne opublikowane są w BIP urzędu. Za realizację wniosków i uwag wynikających z powyższych kontroli odpowiadają kierownicy referatów, w których kontrole przeprowadzono a także pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.

ZASTĘPCA WÓJTA

Renata Świeściak