

Kontrola Zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Definicja ta określona została w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Ustalając 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.

Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

Ad.1. Środowisko wewnętrzne.

1) Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Ponadto pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach obowiązuje Kodeks etyki wprowadzony Zarządzeniem nr 120.29.2016 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 16 grudnia 2016 roku. Kodeks ten zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania pracowników. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z treścią Kodeksu etyki, tym samym zobowiązując się do jego bezwzględnego przestrzegania. W roku **2019** nie stwierdzono naruszenia przez pracowników obowiązującego Kodeksu etyki. W ciągu całego roku Wójt Gminy na bieżąco zwracał szczególną uwagę na jakość i terminowość załatwianych spraw oraz prawidłowe kontakty z interesantami.

2) Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy w Sokolnikach posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresami czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Sokolnikach przeprowadza się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko - zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie. W roku **2019** prowadzono nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze poprzez ogłoszenie **2** konkursów. Ogłaszane konkursy dotyczyły naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

- a) ds. gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i rolnictwa;

b) ds. ochrony środowiska i rolnictwa;

W roku **2019** zatrudnionych zostało na czas określony **6** osób. **2** osoby na stanowiska urzędnicze, **1** na stanowisko pomocy administracyjnej oraz **3** na stanowisko obsługi. Ponadto **1** pracownik w roku **2019** odszedł na świadczenie emerytalne, z **4** osobami umowa o pracę rozwiązana została z upływem czasu, na który była zawarta, a z jedną osobą Wójt rozwiązał umowę o pracy z tytułu likwidacji stanowiska.

W roku **2019** staż w Urzędzie Gminy w Sokolnikach rozpoczęły dwie osoby. Jedna z nich ukończyła go po 1,5 miesiąca z przyczyn od nas niezależnych.

Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwoju zawodowego. Oceny dokonuje się co dwa lata. Podstawą przeprowadzenia okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sokolnikach jest Zarządzenie 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. Regulamin znajduje się u sekretarza Gminy, który realizuje także sprawy organizacyjne i kadrowe.

W roku **2019** przeprowadzono **17** okresowych ocen pracowników. Na ten moment wszyscy pracownicy Urzędu mają aktualną ocenę pracowniczą. Wszyscy z ocenionych otrzymali ocenę pozytywną.

W roku **2019** weszło w życie Zarządzenie nr 120.5.2019 Wójta Gminy Sokolniki w sprawie regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach. Zgodnie z wytycznymi kierownicy referatów/samodzielne stanowiska mają obowiązek sporządzić plan szkoleń na każdy kolejny kalendarzowy rok dla pracowników wchodzących w skład podległego im referatu. Sekretarz gminy opracowuje zbiorczy plan szkoleń, który jest przedkładany Wójtowi i akceptowany przez Skarbnika. Do końca stycznia Sekretarz przygotowuje sprawozdanie z odbytych przez pracowników różnych form doszkalania i przedstawia go Wójtowi.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Pracownicy Urzędu korzystają też na bieżąco z konsultacji z radcą prawnym Urzędu oraz platformy prawnej LEX. W roku **2019** pracownicy Urzędu wzięli udział na podstawie oddelegowania w **29** jednodniowych bądź dłuższych szkoleniach, konferencjach lub seminariach. Jedna osoba ukończyła 3-miesięczny kurs.

W Urzędzie prowadzony jest na bieżąco rejestr szkoleń.

W roku **2019** Wójt Gminy oraz merytoryczni pracownicy brali udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wojewodę Łódzkiego, Marszałka Województwa Łódzkiego oraz inne instytucje lub stowarzyszenia. W roku **2019** przeprowadzono z niektórymi pracownikami rozmowy dyscyplinujące mające na celu prawidłowość realizacji powierzonych zadań.

W Urzędzie Gminy w Sokolnikach pracownicy odbywają także służbę przygotowawczą zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Taką służbę w roku **2019** odbyło **2** pracowników na stanowiskach urzędniczych. Otrzymali zaświadczenie o odbytej służbie przygotowawczej, które zostało wpięte do akt osobowych.

3) Struktura organizacyjna.

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sokolnikach (Zarządzenie nr 120.12.2018 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 28 maja 2018 r.), który określa zakres działania i zadania Urzędu, organizację Urzędu, zasady i tryb jego funkcjonowania, zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk. W roku **2019** nie wprowadzono zmian do Regulaminu Organizacyjnego.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy znajduje się na stanowisku pracy sekretarza Gminy, w zasobie sieciowym dostępnym dla wszystkich pracowników Urzędu, a także w Biuletynie Informacji Publicznej.

4) Delegowanie uprawnień.

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego zakres. W roku **2019** dokonywano w zależności od potrzeb – korekty niektórych zakresów czynności pracowników. Ustanowione są także zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy. Ponadto Wójt Gminy udziela pełnomocnictw oraz upoważnień kierownikom referatów, jednostek organizacyjnych gminy i poszczególnym pracownikom do podpisywania dokumentów w jego imieniu. W roku **2019** Wójt Gminy udzielił łącznie **37** upoważnień i pełnomocnictw. Wszystkie zakresy czynności, pełnomocnictwa i upoważnienia znajdują się w teczkach osobowych na stanowisku pracy sekretarza Gminy.

Ad.2. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1) Misja.

Misję Urzędu Gminy w Sokolnikach jak i Gminy Sokolniki określono w Strategii Rozwoju Gminy Sokolniki na lata 2012-2020 przyjętej Uchwałą nr XVIII/103/2012 Rady Gminy Sokolniki z dnia 7 grudnia 2012 w sprawie przyjęcia „Strategii Rozwoju Gminy Sokolniki na lata 2012 – 2020” zmienionej Uchwałą Nr XXXVIII/221/2014 Rady Gminy Sokolniki z dnia 30 października 2014 roku.

Brzmi następująco: **„Misją gminy Sokolniki jest zapewnienie mieszkańcom i przyjezdnym atrakcyjnego miejsca zamieszkania, pracy i wypoczynku na dziś i na przyszłość.”**

Głównym celem realizacji misji jest dążenie do poprawy warunków życia i zamożności mieszkańców Gminy Sokolniki.

2) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Cele i zadania Urzędu Gminy w Sokolnikach na każdy rok określane są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań do realizacji na rok **2019** występowało w:

- Strategii Rozwoju Gminy Sokolniki na lata 2012-2020
- Wieloletniej Prognozie Finansowej
- Budżecie Gminy na rok **2019**
- Rocznym planie pracy Rady Gminy i Komisji

Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

3) Mierniki.

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy w Sokolnikach za rok **2019** znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach przyjmowanym przez Radę Gminy:

- uchwałach
- protokołach z sesji
- protokołach z posiedzeń komisji
- sprawozdaniach Wójta Gminy z realizacji budżetu i zadań inwestycyjnych.

4) Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko zostały opisane w załącznikach do Zarządzenia nr 120.17.2019 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 11 września **2019** roku w sprawie kontroli zarządczej w gminie Sokolniki. Ocena realizacji zadań i celów w trakcie roku budżetowego następuje także między innymi poprzez prowadzoną kontrolę zarządczą oraz kontrole zewnętrzne.

W Urzędzie Gminy w Sokolnikach sporządzona została dokumentacja za **2019** 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 lub niefinansowym.

Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonana została przez kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. 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.

Dokonane przez kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach analizy dostępne są u sekretarza Gminy.

Ad. 3. Mechanizmy kontroli.

Mechanizmy kontroli, to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w wydanych zarządzeniach wewnętrznych i zewnętrznych Wójta Gminy oraz uchwałach Rady Gminy. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy w Sokolnikach działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z prowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

Protokoły z kontroli znajdują się u kierowników referatów i sekretarza Gminy. Kontrole zewnętrzne są odnotowywane w książce kontroli, która także znajduje się u sekretarza Gminy.

W roku **2019** w Urzędzie Gminy w Sokolnikach były przeprowadzone następujące kontrole zewnętrzne:

- **Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi** – kontrola zadania inwestycyjnego polegającego na zakupie ciągnika i kosiarki;
- **Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi** – kompleksowa kontrola gospodarki finansowej i zamówień publicznych w Gminie Sokolniki;
- **Urząd Skarbowy w Wieruszowie** – kontrola w zakresie deklaracji VAT-7 za okres 2015-2018;
- **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wieruszowie** – kontrola stanu sanitarno-porządkowego terenu Gminy;
- **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wieruszowie** – kontrola stanu sanitarno-porządkowego parku w Sokolnikach;
- **Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi** – kontrola przed przyznaniem dofinansowania zadania „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz przebudowa sieci wodociągowej w Sokolnikach”;
- **Zakład Ubezpieczeń Społecznych** – kontrola w zakresie prawidłowości i rzetelności obliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązany jest Zakład oraz zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego; ustalenia uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu; prawidłowości i terminowości opracowywania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe; wystawiania zaświadczeń lub zgłaszania danych dla celów ubezpieczeń społecznych;
- **Archiwum Państwowe w Kaliszu** – kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy w Sokolnikach;
- **Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego** – kontrola inwestycji pn. „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej oraz przebudowa sieci wodociągowej w Sokolnikach”.

1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja dotycząca regulaminów i zasad pracy w Urzędzie jest przechowywana na stanowisku sekretarza Gminy.

Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników, które znajdują się w biurze sekretarza gminy. Dokumentacja z kontroli zarządczej oraz kontroli zewnętrznych włącznie z książką kontroli znajduje się u sekretarza Gminy. Pracownicy Urzędu zostali zapoznani z Zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie zasad kontroli zarządczej. Zarządzenia Wójta Gminy zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumentami pomocniczymi przy sprawowaniu kontroli zarządczej w **2019** roku były między innymi:

- zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 Euro;
- zasady ustalania wysokości, składania i oceny wniosków oraz wydatkowania funduszu sołeckiego;
- zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych;
- zasady korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych;
- regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Sokolnikach;
- regulamin organizacyjny Urzędu;
- regulamin wynagradzania pracowników;
- zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- zasady prowadzenia służby przygotowawczej;
- zasady obiegu dokumentów księgowych;
- zasady inwentaryzacji;
- zasady polityki rachunkowości;
- zasady prowadzenia metryki spraw;
- inne regulaminy i zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

2) Nadzór systemu kontroli zarządczej.

Nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Wójt Gminy, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz inne osoby wyznaczone na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zarządczej. Wójt Gminy zapoznaje się odrębnie z każdym protokołem z kontroli zarządczej.

3) Ciąg działalności.

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki samorządowej finansów publicznych poprzez m.in. dokonywanie analiz ryzyka oraz stałe wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za

zarządzanie. Podstawą realizacji są stosowane upoważnienia oraz zakresy czynności pracowników.

4) Ochrona zasobów.

Ochrona zasobów obowiązuje wszystkich pracowników. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Budynek Urzędu Gminy posiada zabezpieczenia mechaniczne w postaci zabezpieczenia szyb kratami antywłamaniowymi na pierwszym piętrze i parterze. Drzwi wewnętrzne do biur Urzędu Stanu Cywilnego także zabezpieczone są kratami antywłamaniowymi.

Mechanizmy kontroli operacji finansowych i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w zasadach obiegu dokumentów księgowych w polityce rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu. W roku **2019** - tak jak w poprzednim roku - nad prawidłowym realizowaniem ogólnego rozporządzenia o ochronie danych czuwał Inspektor Ochrony Danych powołany zarządzeniem Nr 120.29.2018 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 15 października 2018 roku.

W zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych odnowiono licencję programu antywirusowego, zakupiono zasilacz awaryjny UPS do serwera programów księgowych, a także zabezpieczono sieć informatyczną Urzędu poprzez zakup i konfigurację urządzenia UTM.

5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Urzędzie Gminy w Sokolnikach istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- realizacja wszystkich operacji gospodarczych prowadzona jest przy pełnym zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych;
- realizacja operacji gospodarczych jest zgodną z budżetem gminy i zadania wykonywane są na podstawie zawartych umów lub wydanych zamówień;
- operacje finansowe i gospodarcze są w pełni dokumentowane i opisywane przez merytorycznych pracowników;
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są po przeprowadzeniu kontroli wstępnej przez skarbnika Gminy;

Ad. 4. Informacja i komunikacja.

1) Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Sokolnikach mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów poprzez prawną platformę LEX. Poza tym pracownicy mogą konsultować się z radcą prawnym zatrudnionym w Urzędzie na ½ etatu.

2) Komunikacja wewnętrzna.

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu stosuje się m.in. narady Wójta z udziałem pracowników, narady Wójta z udziałem kierowników referatów i jednostek organizacyjnych, pocztę elektroniczną oraz wewnętrzną sieć telefoniczną. Na bieżąco przekazuje się wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy oraz na bieżąco są pozyskiwane rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Należy stwierdzić, że ciągłe działania mające na celu obowiązek wzajemnego przekazywania informacji wpłynęły pozytywnie na komunikację wewnętrzną w Urzędzie.

3) Komunikacja zewnętrzna.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz realizowanych celów stosuje się w Urzędzie Gminy:

- zebrania wiejskie
- konsultacje społeczne
- zebrania organizacji pozarządowych
- sesje Rady Gminy
- sprawozdania Wójta przedstawiane na sesjach Rady Gminy
- przyjmowanie interesantów przez Wójta
- stronę internetową Urzędu oraz media społecznościowe
- Biuletyn Informacji Publicznej
- tablice ogłoszeniowe w Urzędzie oraz w sołectwach
- informacje w lokalnych mediach.

Ponadto w Urzędzie do działań służących poprawie komunikacji trzeba zaliczyć oznakowanie tablic informacyjnych w budynku Urzędu, tak by interesanci bez trudu znajdowali informację, której poszukują; czytelne oznakowanie pomieszczeń, tabliczki informacyjne umożliwiające identyfikację wszystkich pracowników Urzędu i ich kompetencji, udostępnienie numerów telefonów służbowych na stronie internetowej Urzędu poszczególnych pracowników.

W lutym **2019** roku zakupiono 16 sztuk tabletów dla radnych i pracownika obsługi oraz zamontowano projektor na sali sesyjnej w celu sprawniejszej obsługi Rady Gminy Sokolniki.

4) Monitorowanie i ocena.

Kierownictwo Urzędu Gminy w Sokolnikach dąży do tego, by oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny kontroli zarządczej.

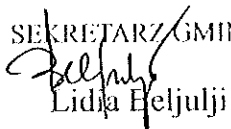
W ramach monitorowania i oceny pracownicy są zobowiązani do wdrażania zaleceń i wniosków kontroli zarządczej na swoich stanowiskach pracy. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

Przegląd kontroli zarządczej za rok **2019** wykazał, że zarówno Wójt Gminy jak i wszyscy pracownicy podjęli wszelkie starania, aby doskonalić jakość świadczonych usług.

Załączniki:

1. Analiza kwestionariuszy samooceny pracowników Urzędu Gminy.

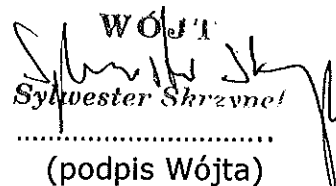
SEKRETARZ GMINY



Lidia Heljulji

.....
(podpis sekretarza)

WÓJTA



Sylwester Skrzypek

.....
(podpis Wójta)

Sokolniki, 25 marca 2020 roku

ANALIZA KWESTIONARIUSZY SAMOOCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SOKOLNIKACH

Zgodnie z wytycznymi ujętymi w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych przeprowadzono w Urzędzie Gminy w Sokolnikach samoocenę.

Pracownicy Urzędu sporządzili samoocenę na kwestionariuszach samooceny, które zostały zatwierdzone przez kierowników referatów.

W samoocenie wzięło udział łącznie 30 osób, co w porównaniu do roku ubiegłego daje nam wzrost o 10 kwestionariuszy. Szczegółowa analiza kwestionariuszy przedstawia się następująco:

Pyt. 1. Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach (mają świadomość etycznych wartości obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań?)

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

Pyt. 2. Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Sokolnikach?

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osoby uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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?

30 osób uważa, że – tak

0 osoby uważają, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osoby uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osoby uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważają, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

Pyt. 18. Czy w Pani/Pana referacie w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:

- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

- zatwierdzane operacji finansowych przez osoby upoważnione?

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

- weryfikacja operacji finansowych przed i po realizacji?

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

Pyt. 19. Czy istniejący w referacie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

Pyt. 20. Czy w referacie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

Pyt. 21. Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

30 osób uważa, że – tak

0 osób uważa, że – nie

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

28 osób uważa, że – tak

2 osób uważa, że – nie

Wnioski: Urząd Gminy w Sokolnikach nie zatrudnia audytora wewnętrznego. Kontrole wewnętrzne realizowane są w Urzędzie jedynie przez upoważnionych do tego celu przedstawicieli Rady Gminy Sokolniki.

Wszystkie kontrole i audyty zewnętrzne w Urzędzie rejestrowane są w rejestrze kontroli prowadzonym przez sekretarza Gminy. 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.

SEKRETARZ GMINY
Bełjulji
Lidia Bełjulji

