

RAPORT
z dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej za 2013 rok
w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Samoocena jest jednym z działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Narzędzie to daje ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce i jednocześnie pozwala na wskazanie słabych ogniw w systemie kontroli zarządczej czy też podjęcie odpowiednich działań naprawczych w tym zakresie. Przeprowadzona samoocena w Urzędzie Gminy stanowi również podstawę dla Wójta Gminy do sporządzenia i podpisania zgodnego z prawdą i stanem faktycznym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

Uczestnikami samooceny systemu kontroli zarządczej i ryzyka za 2013 rok w Urzędzie Gminy w Lnianie, którą przeprowadzono na przełomie miesięcy luty-marzec 2014 r. było 19-tu pracowników merytorycznych na samodzielnych urzędniczych stanowiskach pracy oraz 3 osoby stanowiące kierownictwo Urzędu, łącznie 22 osoby.

Samoocenę przeprowadzono podobnie jak w latach poprzednich w formie ankiet – „Kwestionariuszy do samooceny systemu kontroli zarządczej”, których wzór określony został w załącznikach nr 2 i 3 do zarządzenia Nr 79/2011 Wójta Gminy Lniano z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie wdrożenia procedury „Zarządzania ryzykiem” oraz wprowadzenia kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Pytania sformułowane w ankietach objęły swym zakresem wszystkie elementy kontroli zarządczej, pozostające w zgodzie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiącymi załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Z analizy zebranych ankiet wynika, że respondenci w zdecydowanej większości udzielili pozytywnych odpowiedzi na zadane pytania, potwierdzając tym samym znajomość wewnętrznych uregulowań i procedur, a także poprawność ich funkcjonowania w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Pojedyncze odpowiedzi negatywne dotyczyły pytań odnoszących się do następujących obszarów:

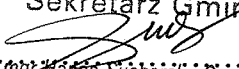
- niewystarczającej liczby pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach w odniesieniu do realizowanych celów i zadań,
- formy przekazywania zadań i obowiązków pracownikom,

- przygotowywania okresowych informacji nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań,
- udziału w szkoleniach dla skutecznej realizacji powierzonych zadań,
- znajomości najważniejszych celów istnienia Urzędu,
- podejmowania działań mających na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk,
- dostępu w formie elektronicznej do procedur i instrukcji obowiązujących w Urzędzie,
- określenia w pisemnych procedurach sposobu realizacji zadań na stanowisku pracy,
- zachowań w przypadku bycia świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie.

Szczegółowe zbiorcze wyniki ankiet zawierają załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Raportu.

Niniejszy Raport sporządzony został po przeprowadzeniu szczegółowej analizy odpowiedzi zawartych w indywidualnych ankietach, celem wykorzystania wyników samooceny do sporządzenia przez Wójta Gminy Lniano oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2013 rok.

Lniano, dnia 25 marca 2014 r.

Raport sporządziła:
Sekretarz Gminy

.....
mgr Hanna Sucharska-Gorczyca
(Podpis osoby sporządzającej)

Raport zatwierdził:
WÓJT

.....
mgr Izabela Topolińska
(Podpis Wójta Gminy)

Zbiorcze wyniki ankiety dotyczącej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lnianie za 2013 rok, przeprowadzonej wśród 19 – tu pracowników merytorycznych zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

L. p.	TREŚĆ PYTANIA	Odpowiedzi na TAK	Odpowiedzi na NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?	19	0	
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?	18	1	
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	19	0	
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	19	0	
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	19	0	
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?	17	2	
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)?	19	0	
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?	19	0	
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?	19	0	

10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	19	0	
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu?	18	1	
12.	Czy w Pani/Pana komórce 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.)?	19	0	
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>	19	0	
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?	19	0	
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?	18	1	
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?	18	1	
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. w formie elektronicznej)?	18	1	
18.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?	18	1	
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	19	0	

20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	19	0	
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	19	0	
22.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?	19	0	
23.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?	19	0	
24.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	19	0	
25.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	18	1	
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Urzędu bądź w referacie?	19	0	
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?	19	0	
28.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?	19	0	
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	19	0	
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?	19	0	

Sekretarz Gminy

mgr Hanna Sucharska-Gorczyca

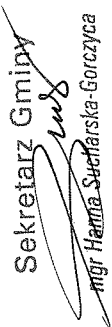
Zbiorne wyniki ankiety dotyczącej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lnianie za 2013 rok, przeprowadzonej wśród Kierownictwa Urzędu Gminy w Lnianie – łącznie 3 osoby

L. p.	TREŚĆ PYTANIA	Odpowiedzi na TAK	Odpowiedzi na NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	3	0	
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?	3	0	
3.	Czy bierze Pani/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	2	1	
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?	3	0	
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?	2	0	
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK	2	0	
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	3	0	
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	3	0	
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?	3	0	

10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	3	0	
11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	3	0	
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?	1	2	
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?	1	2	
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?	3	0	
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?	3	0	
16.	Czy w Urzędzie 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.)?	3	0	
17.	Czy cele i zadania [jednostki] 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 16 brzmi TAK</i>	3	0	
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?	2	1	
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	3	0	
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?	2	1	

21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)	3	0	
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	3	0	
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?	3	0	
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?	3	0	
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. w formie elektronicznej)?	3	0	
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?	3	0	
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	3	0	
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?	3	0	
29.	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?	3	0	
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	3	0	

31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?	3	0	
32.	Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	3	0	

Sekretarz Gminy

mgr Hanna Szeńska-Gorczyca