

# **RAPORT**

## **z dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej za 2023 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 2023 rok w Urzędzie Gminy w Lnianie, którą przeprowadzono w m-cu lutym 2024 r. było 19-tu pracowników merytorycznych na stanowiskach pracy oraz 4 osoby stanowiące kierownictwo Urzędu.

Samoocenę przeprowadzono 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.

Zanotowana niewielka liczba odpowiedzi negatywnych odnosiła się do następujących obszarów:

- 1) 4 osoby spośród kierownictwa wskazały, że nie dokonują okresowej oceny pracy swoich pracowników, w tym jedna osoba wskazała, że powyższy obowiązek jej nie dotyczy,
- 2) 3 osoby spośród kierownictwa wskazały, że przekazanie zadań i obowiązków pracownikom nie zawsze następuje w drodze pisemnej,

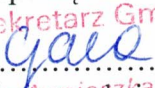
- 3) 1 osoba spośród kierownictwa wskazała, że nie zawsze istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) w grupie pracowników merytorycznych niewielka część respondentów negatywnie odpowiedziała na pytanie dotyczące:
- braku dookreślenia celów do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.) – 1 osoba,
  - braku wskazania wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk istotnych, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań – 2 osoby,
  - nie zwracania się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc, w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań – 3 osoby,
  - braku sprawnego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie – 1 osoba.

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

Niniejszy Raport sporządzony został po przeprowadzeniu szczegółowej analizy odpowiedzi zawartych w zebranych ankietach, celem wykorzystania wyników samooceny do sporządzenia przez Wójta Gminy Lniano oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2023 rok.

Lniano, dnia 5 marca 2024 r.

Raport sporządziła:

Sekretarz Gminy  
  
.....  
(Podpis osoby sporządzającej)

Raport zatwierdził:

WÓJT  
  
.....  
(Podpis Wójta Gminy)



Zbiorcze wyniki ankiety dotyczącej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lnianie, 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 ?                                                                      | 19                | 0                 |       |
| 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?                                                                                                             | 19                | 0                 |       |
| 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?                                                                                                                                                                                                                                         | 19 | 0 |  |
| 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.)?                                                                              | 18 | 1 |  |
| 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> | 18 | 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?                                                                                                                                      | 17 | 2 |  |
| 16. | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?                                                                                                                    | 19 | 0 |  |
| 17. | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. w formie elektronicznej)?                                                                                                                                                                           | 19 | 0 |  |
| 18. | Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?                                                                                                                                                  | 19 | 0 |  |
| 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?                              | 16 | 3 |  |
| 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?                                                          | 18 | 1 |  |
| 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 |  |

Zbiorcze wyniki ankiety dotyczącej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lnianie, przeprowadzonej wśród  
Kierownictwa Urzędu Gminy w Lnianie – łącznie 4 osoby

| L. p. | TREŚĆ PYTANIA                                                                                                                                                                                                                                   | Odpowiedzi<br>na TAK | Odpowiedzi<br>na NIE | UWAGI                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1.    | Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?                                                                                                                                                                                | 4                    | 0                    |                             |
| 2.    | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?                                                                                               | 4                    | 0                    |                             |
| 3.    | Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?                                                                                                                                | 4                    | 0                    |                             |
| 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)? | 4                    | 0                    |                             |
| 5.    | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?                                                                                                                                                                                 | 0                    | 4                    | (w tym 1 osoba nie dotyczy) |
| 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                                         | 0                    | 0                    |                             |
| 7.    | Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?                                                                                                             | 4                    | 0                    |                             |
| 8.    | Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?                                                                                                                                          | 4                    | 0                    |                             |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| 9.  | Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?                                                                                                         | 4 | 0 |  |
| 10. | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?                                                                                                                                                    | 4 | 0 |  |
| 11. | Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?                                                                                                                                                                    | 4 | 0 |  |
| 12. | Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?                                                                                                                       | 4 | 0 |  |
| 13. | Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?                                                                                                                                                                                | 1 | 3 |  |
| 14. | Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?                                                                                                                                         | 4 | 0 |  |
| 15. | Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu, np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?                                                                                                                                            | 4 | 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.)?                                                               | 4 | 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? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK | 4 | 0 |  |
| 18. | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?                                                                                                                                                           | 4 | 0 |  |
| 19. | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?                                                                                                                                                                             | 4 | 0 |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| 20. | Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4 | 0 |  |
| 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) | 4 | 0 |  |
| 22. | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 | 0 |  |
| 23. | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?                                                                                                                                                                                                                   | 4 | 0 |  |
| 24. | Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?                                                                                                                                                                                                                                                 | 4 | 0 |  |
| 25. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. w formie elektronicznej)?                                                                                                                                                                                                                      | 4 | 0 |  |
| 26. | Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?                                                                                                                                                                                                                           | 4 | 0 |  |
| 27. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4 | 0 |  |
| 28. | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 | 1 |  |
| 29. | Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?                                                                                                                                    | 4 | 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)? | 4 | 0 |  |
| 31. | Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?         | 4 | 0 |  |
| 32. | Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?                                                                                            | 4 | 0 |  |