



URZĄD GMINY TRZEBIELINO

77-235 Trzebielino ul. Wiejska 15
tel. (0-59) 858 02 53 fax (0-59) 858 01 67
e-mail: sekretariat@trzebielino.pl



Raport
Z przeglądu zarządzania
W Urzędzie Gminy Trzebielino
Oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzebielino
za 2024 rok

Zatwierdzam:

WÓJT
mgr Daniel Chwarzyński

Przygotowała: Grażyna Bodnar

Trzebielino, 23 stycznia 2025 roku



Przegląd zarządzania odbywa się na podstawie normy 9.3 ISO 9001:2015 –Księgi Zarządzania ISO 9001 i kontroli zarządczej

Przegląd systemu zarządzania obejmuje okres od 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku. Przegląd wykonywany jest przez Zespół ds. kontroli zarządczej w celu sprawdzenia na ile system jest efektywny, przydatny dla Urzędu Gminy i odpowiada jego specyfice. Celem jest również sprawdzenie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

Przeglądem objęte były analizy następujących zagadnień:

- 1. Wyniki audytów wewnętrznych.**
- 2. Funkcjonowanie procesów i zgodność usług.**
- 3. Status działań zapobiegawczych i korygujących.**
- 4. Stan funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.**
- 5. Zaleceń dotyczących doskonalenia.**

Wyniki z auditów wewnętrznych

W dniach 15 stycznia 2025 roku przeprowadzono 4 audyty wewnętrzne zgodnie z grafikiem auditów. Auditowi poddane zostały referaty i zagadnienia:

- 1) Referat finansowy – opłata za odpady komunalne;
- 2) Kierownik USC – dotacje dla organizacji pozarządowych;
- 3) PNOŚ- dotacje Gminy na likwidację nieefektywnych źródeł ciepła;
- 4) Administracyjno-oświatowy – zezwolenia na sprzedaż alkoholu (stałe i jednorazowe).

W trakcie przeprowadzonych auditów audytorzy nie wykazali w dokumentacji z przeprowadzonych auditów spostrzeżeń niezgodności.

1. Badanie percepcji klientów, w tym załatwianie skarg i wniosków.

W 2024 roku badanie poziomu satysfakcji klientów Urzędu Gminy Trzebielino odbywało się w okresie od stycznia do grudnia. Badanie odbywało się w formie on-line oraz w wersji papierowej. Ogółem złożono 21 ankiet. Szczegółowy zapis z badania znajduje się w raporcie z badania satysfakcji klientów Urzędu Gminy Trzebielino w roku 2024.

Sposób organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Trzebielino odbywa się stosownie do zasad określonych w przepisach działu VIII ustawy z dnia 14.06.1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego oraz na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08.01. 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Ponadto sprawy skarg i wniosków reguluje zarządzenie Wójta Gminy Trzebielino. Każda skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się u Sekretarza Gminy. W 2024 roku do Urzędu Gminy nie wpłynęła żadna skarga dotycząca postępowania pracowników Urzędu.

2. Funkcjonowanie procesów i zgodność usług.

1) Wnioski z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

W 2024 roku Gmina Trzebielino była zobowiązana do audytu wewnętrznego na mocy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. W celu przeprowadzenia audytu zatrudniono audytora zewnętrznego. W dniu 24 listopada 2023 roku Wójt zatwierdził plan audytu na 2024 rok. Zgodnie z tym planem w Urzędzie Gminy audytowano dwa obszary: realizacja zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i windykacja należności w zakresie gospodarki odpadami. Z audytu obydwu obszarów otrzymano sprawozdania ostateczne z uwagami i zaleceniami. W dniu 5 grudnia 2024 roku Wójt zatwierdził sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku 2024. Ponadto odbywały się planowe kontrole kasy a także Inspektor Ochrony Danych przeprowadził sprawdzenie roczne zgodnie z planem sprawdzeń.

Protokoły z przeprowadzonych kontroli stanowią załącznik do niniejszego sprawozdania.

W 2024 roku w Urzędzie Gminy Trzebielino nie przeprowadzono żadnych kontroli zewnętrznych.

2) Ocena realizacji celów strategicznych i operacyjnych.

Misja Urzędu gminy oraz cele strategiczne i operacyjne określone zostały w Planie Działalności Urzędu Gminy Trzebielino na rok 2024. Cele strategiczne Gminy Trzebielino dotyczą głównie realizacji zadań inwestycyjnych. Cele dotyczące działalności Urzędu Gminy zostały zrealizowane na założonym poziomie.

3) Analiza funkcjonowania procesów komunikacyjnych.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Trzebielino mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji potrzebnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji pozwala na prawidłowy przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

W Urzędzie funkcjonuje system komunikacji poprzez system informatyczny jak również działania bezpośrednie. W wyniku analizy przeprowadzonej samooceny ustalono że komunikacja między referatami i pracownikami jest dobra.

Zasady komunikacji wewnętrznej zapewniają sprawne przekazywanie informacji wewnątrz Urzędu oraz zapobiegają niepotrzebnym powtórzeniom działań i zapewniają przekazywanie pracownikom i klientom aktualnych informacji dotyczących realizowanych zadań i załatwianych spraw.

Ustanowione procesy komunikacyjne polegają na:

- 1) Funkcjonującej sieci informatycznej oraz komputerowego systemu baz danych i poczty elektronicznej;
- 2) Prowadzeniu bezpośrednich rozmów z pracownikami Urzędu;
- 3) Organizowaniu szkoleń;
- 4) Telefonicznym przekazywaniu informacji, dzięki bezpłatnym połączeniom wewnątrz urzędu;
- 5) E-mail.
- 6) Spotkań i narad pracowniczych.

Przebieg procesów komunikacji jest dokumentowany w formie protokołów z posiedzeń i narad, zapisów elektronicznych. Za dokumentowanie komunikacji wewnętrznej odpowiedzialni są jej organizatorzy.

Kierownicy referatów i pracownicy posiadają bezpośredni dostęp do źródła przepisów prawnych podczas realizacji zadań, którym jest system InforLex oraz do wykazu zadań i przepisów prawnych obowiązujących dla referatów i stanowisk pracy.

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

- 1) Poprzez przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej;
- 2) Ustnie.

W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji z klientami informacje są zamieszczane:

- a) Na tablicach ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu i na zewnątrz (sołectwa);
- b) Na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- c) Na stronie internetowej Gminy i Facebooku;
- d) W prasie lokalnej.

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

- 1) Sprawozdanie Wójta Gminy z działalności przekazywane na sesjach Rady Gminy;
- 2) Współpraca z mediami;
- 3) Strona internetowa Gminy;
- 4) Biuletyn Informacji Publicznej;
- 5) Zebrania wiejskie;
- 6) Konsultacje społeczne;
- 7) Tablice ogłoszeń w sołectwach;
- 8) Przyjmowanie interesantów;
- 9) Przekazywanie sprawozdań do GUS i RIO;
- 10) Publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych na własnej stronie BIP i w Biuletynie Zamówień Publicznych.

3) Ocena sposobu funkcjonowania procesów

Działalność Urzędu Gminy Trzebielino w sposób jednoznaczny określa przyjęta Polityka Jakości. Wyodrębnione procesy oddają charakter jednostki poprzez ujęcie w Procesach głównych zadań związanych z realizacją usług na rzecz klientów. Opis procesów wewnętrznych znajduje się w Księdze Zarządzania. Tam ustalone są również sposoby ich monitorowania. Proces główny realizowany jest w oparciu o funkcjonujące dotychczas i na bieżąco aktualizowane karty usług. Dokumentacja procesów i zgodności usług podlega bieżącej weryfikacji przez wyznaczonych pracowników i aktualizacji. Identyfikacja procesów została dokonana na podstawie dotychczas stosowanych rozwiązań oraz ustaleń. Proces główny i procesy pomocnicze wynikają bezpośrednio z zakresu realizowanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne. Urzędu określone m.in. w regulaminie organizacyjnym oraz procedurach wewnętrznych. Weryfikację realizacji zadań określają wyniki przeprowadzonych audytów oraz stopień realizacji założonych celów. Funkcjonowanie procesów wspomagają kanały

komunikacji wewnętrznej (Intranet, tablice ogłoszeń, spotkania z przełożonymi, system obiegu dokumentów, e-mail, telefon) oraz zewnętrzne (strony internetowe, BIP, informatory), które wspomagają system wymiany informacji oraz realizacji i monitorowania procesów. Procesy funkcjonują prawidłowo.

Na podstawie procesów, zostały opracowane karty usług. Została przeprowadzona analiza procesów w roku 2024. Na jej podstawie ustalono: ***ilość wydanych decyzji, zaświadczeń, projektów zarządzeń i uchwał w 2024 roku***

Lp.	Referat/zadanie	Ilość wydanych		Ilość		Ilość projektów	
		Zaświadczeń	Decyzji	Odwołań	Uchyień	Zarządzeń Wójta	Uchwał RG
1.	Referat Finansowy	70	1649	1	-	29	26
	Zmiany w budżecie	-	-	-	-	24	22
	Zatwierdzenia stawek jedn.dotacji przedmiotowej	-	-	-	-	-	1
	Dopłata do wysokości gospodarowania odpadami	-	-	-	-	-	1
	Gospodarowanie finansami gminy	-	-	-	-	5	-
	Wymiar podatku i jego zmiany	23	1578	1	-	-	2
	Zwrot podatku akcyzowego	-	164	-	-	-	-
	Zarachowanie, przerachowanie zwrotu nadpłaty	-	4	-	-	-	-
	Odroczenie terminu płatności-środki transportowe	-	1	-	-	-	-
	Określenie wysokości zobowiązania- środki transportowe	-	1	-	-	-	-
	Niezaleganie w podatkach	24	-	-	-	-	-
	Zaświadczenia o wynagrodzeniu/ERP-7	21	-	-	-	-	-
	Umorzenia	2	1	-	-	-	-
2.	PNOŚ	103	109	3	1	37	26
	Planowanie przestrzenne, budownictwo	99	59	2	0	2	3
	Zamówienia publiczne, gospodarka mieszkaniowa	3	-	-	-	34	8
	Ochrona środowiska geodezja,	1	23	1	1	1	2
	Drogownictwo	-	26	-	-	-	9
	Gospodarka odpadami	-	1	-	-	0	4

3.	Sprawy obywatelskie	281	72	-	-	6	1
	USC	2	1	-	-	-	-
	Ewidencja ludności	257	3	-	-	-	
	Dowody osobiste	22	-	-	-	-	-
	Rejestr wyborców /wybory	-	68	-	-	-	-
	OSP	-	-	-	-	-	-
	Organizacje pozarządowe	-	-	-	-	6	1
4.	Referat Administracyjno-Oświatowy	7	10	-	-	27	21
	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika	4	4	-	-	-	-
	Zezwolenia na alkohol	-	6	-	-	-	-
	Funkcjonowanie rady gminy	-	-	-	-	4	13
	Sprawy sołeckie	3	-	-	-	-	1
	Bezpieczeństwo, ochrona zdrowia	-	-	-	-	1	-
	Oświata, kultura	-	-	-	-	7	3
	Pomoc społeczna OP do lat 3	-	-	-	-	5	4
	Funkcjonowanie Urzędu Gminy	-	-	-	-	10	-

5) Kompetencje zawodowe -ocena szkoleń pracowników:

Przyjęta Polityka jakości zawiera zobowiązanie do spełnienia wymagań odnośnie ciągłego doskonalenia. Doskonalenie procesów odbywa się na zasadzie wprowadzania nowych rozwiązań w zakresie obsługi – m.in. ciągłe doskonalenie obiegu dokumentów w formie elektronicznej, usprawnianie kanałów informacyjnych, szeroko rozumianą edukację społeczną oraz systematyczne doszkalanie się personelu. prowadzenie szkoleń wewnętrznych. Realizację powyższych działań opisują przyjęte procedury wewnętrzne, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz procedury zarządzania ryzykiem, które dostarczają metod monitorowania bieżącej działalności Urzędu i bieżącego nadzoru realizacji zadań wrażliwych. Powstające zapisy z procesu zarządzania ryzykiem dostarczają informacji o zagrożeniach i możliwych zadaniach – narzędziach przeciwdziałania. Ciągłe doskonalenie realizowane jest na podstawie bieżącej analizy ustalonych Celów, wyników auditów, podejmowanych działań korygujących oraz podejmowania działań prorozwojowych. Rozwój kompetencji zawodowych pracowników Urzędu Gminy odbywał się poprzez szkolenia zawodowe pracowników. Pracownicy uczestniczyli łącznie w 76 szkoleniach (dane dotyczą wszystkich szkoleń, na które wyjeżdżali pracownicy Urzędu, w ramach swoich obowiązków służbowych oraz szkoleń odbywanych on-line) - poświadczenia szkoleń do wglądu na poszczególnych stanowiskach pracy, natomiast rejestr znajduje się w referacie administracyjno-oświatowym w sekretariacie. Ponadto wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące

przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi interesantów i obowiązkowego ustawodawstwa.

W planie pracy założono, że stosunek pracowników uczestniczących w szkoleniach wyniesie co najmniej 70%. Założenie to udało się zrealizować na wyższym poziomie- 78,26%, bowiem na 23 zatrudnionych pracowników 18 uczestniczyło w szkoleniach.

Szczegółowo przedstawia to zestawienie:

Liczba szkoleń	Liczba pracowników
8	1
7	0
6	3
5	4
4	3
3	4
2	3
1	0

6) Zmiany kontekstu wewnętrznego i zewnętrznego.

Dokumentację kontroli zarządczej Urzędu Gminy stanowią akty normatywne wydawane przez Kierownictwo, decyzje, postanowienia, polecenia służbowe, instrukcje, zarządzenia, zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników, sprawozdawczość wewnętrzną i inne dokumenty dotyczące funkcjonowania wewnętrznego. Dokumentacja jest aktualizowana na bieżąco w miarę zmian w strukturach wewnętrznych i wymogów prawnych.

Zestawienie w załączeniu.

7) Ocena adekwatności zasobów do realizacji procesów.

a) Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników samorządowych określają przepisy odrębne, w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.

Standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Trzebielino w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych określone zostały Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu gminy Trzebielino przyjętym zarządzeniem nr 46/2011 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 01.11.2011 roku. Zawiera on zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania urzędników. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z w/w kodeksem oraz złożył w tym zakresie stosowne oświadczenie (do wglądu u Sekretarza).

W roku 2024 nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy przestrzegali zasad kodeksu etycznego przy wykonywaniu zadań. Nie wpłynęły żadne skargi czy wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

b) Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy Trzebielino posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Zatrudnienie odbywa się w drodze konkurencyjnego naboru na stanowiska urzędnicze, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych i zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 31/2008 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 01.08.2008 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebielino (do wglądu u Sekretarza).

W 2024 roku nie ogłaszano naboru do pracy na stanowisko urzędnicze.

Zasady służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym uregulowane są zarządzeniem nr 29/2009 Wójta gminy Trzebielino z dnia 15.06.2009 roku. W 2024 roku nie wystąpiła potrzeba przeprowadzania służby przygotowawczej.

c) Struktura organizacyjna

W 2024 roku zastosowanie miał regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Trzebielino nr 106/2020 z dnia 31.12.2020r. zmieniony zarządzeniem nr 82/2024 z dnia 31.07.2024 r.

d) 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 te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Wójt Gminy udzielił pisemnie pracownikom upoważnień do działania w jego imieniu - rejestr upoważnień prowadzony na mocy zarządzenia Wójta Gminy Trzebielino do wglądu u Sekretarza.

3. Status działań zapobiegawczych i korygujących.

1) Zarządzanie ryzykiem

a) Misja

Misją Urzędu Gminy Trzebielino jest realizacja usług publicznych zaspokajających potrzeby indywidualne i zbiorowe mieszkańców Gminy Trzebielino oraz innych osób i podmiotów poprzez ich sprawną i kompetentną obsługę zgodną z procedurami i aktami prawnymi.

Realizacja zadań znajduje odzwierciedlenie w sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz opisowej z działalności urzędu.

b) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena realizacji

Cele i zadania na Gminy Trzebielino i Urzędu Gminy Trzebielino na każdy rok są określane w formie pisemnej.

- Określenie celów i zadań na 2024 rok nastąpiło na podstawie:
- Strategii Rozwoju Gminy;
- Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- Budżetu Gminy na rok 2024
- Rocznym planie pracy Rady Gminy i jej komisji;
- Planie pracy Urzędu Gminy;
- Poprzednich przeglądów zarządzania.

Dokumenty wymienione powyżej znajdują się do wglądu u Sekretarza i Skarbnika Gminy.

c) Mierniki

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Urzędu za rok 2024 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy;
- sprawozdanie z realizacji z planu pracy poszczególnych komisji Rady Gminy;
- sprawozdaniach Wójta Gminy z działalności Urzędu;
- sprawozdaniu Wójta z realizacji budżetu,-
- protokołach z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy,
- raport o stanie gminy.

Dokumenty dostępne są na stronie BIP Gminy, w Biurze Rady Gminy, oraz w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.

d) Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

W Urzędzie Gminy sporządzona została dokumentacja będąca wynikiem identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka na 2024 rok. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym, Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami zostało również opisane w dokumentach z przeprowadzonych w Urzędzie Gminy kontroli zewnętrznych. Ocena realizacji celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli.

Monitorowanie realizacji celów i zadań odbywa się również na stanowiskach pracy wg unormowań zawartych w zarządzeniu nr 32/2012 z 30 marca 2012 roku i Księdze Zarządzania.

Szczegółowe cele i zarządzanie ryzykiem, w tym identyfikacją ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko określone zostały dodatkowo w „rejestrze celów, ryzyka i reakcji na ryzyko” stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy nr 89/2013 z dnia 06 listopada 2013 roku w sprawie procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Trzebielino. W 2024 roku działania niwelujące ewentualne ryzyko prowadzone były na bieżąco, szczególnie w zakresie spraw finansowych tj. dochodów i wydatków Gminy. Pomimo trudnej sytuacji ekonomicznej i wysokiej inflacji nie wystąpiła potrzeba podejmowania dodatkowych działań w celu zmniejszenia ryzyka. Ocena ustna zidentyfikowanego ryzyka była dokonywana przede wszystkim przez Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników referatów w zakresie podległych im spraw i działań bieżących. Omawiano na spotkaniach w razie potrzeby identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez Urząd Gminy. Wnioski z identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami mogą posłużyć jako materiał szkoleniowy dla pracowników. Wysoki stopień inflacji i sytuacji politycznej spowodował konieczność stałego monitorowania finansów z uwagi na zmniejszenie dochodów Gminy i wzrost kosztów funkcjonowania. Nie wystąpiło jednak poważne zaburzenie w funkcjonowaniu Urzędu Gminy.

e) Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli to wszystkie podejmowane działania mające na celu ograniczanie ryzyk. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach regulujących wewnętrzne funkcjonowanie jednostki i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, protokoły z kontroli i wystąpienia pokontrolne – do wglądu u sekretarza Gminy, ewidencja kontroli zewnętrznej – w książce kontroli dostępnej u sekretarza Gminy. Dodatkowo od 2023 roku wystąpiła konieczność zatrudnienia audytora wewnętrznego na mocy ustawy o finansach publicznych.

f) Wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy dokonali samooceny. Samoocena jest dokonywana w podziale na kadrę kierowniczą oraz pracowników. Powyższy podział wynika z różnych zakresów odpowiedzialności. Samoocena sporządzana jest w formie pisemnej w formie ankiety. Poprzez udział w procesie samooceny pracownicy uczestniczyli czynnie w ocenie pracy Urzędu jako jednostki i wskazali te obszary działalności, które wymagają szczególnej uwagi i działań usprawniających ich funkcjonowanie. Analiza zgromadzonych kwestionariuszy jest jednym z elementów oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w wymaganych standardach.

Posumowanie dokonanej samooceny poszczególnych grup stanowi załącznik do niniejszego raportu.

4. Stan funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

1) Stan funkcjonowania kontroli zarządczej w 2024 roku

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy (jako organu Gminy i kierownika Urzędu Gminy) znajduje się w sekretariacie a także na bieżąco jest umieszczana na stronie BIP Gminy Trzebielino. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników są aktualizowane na bieżąco i znajdują się w teczkach osobowych pracowników oraz u Sekretarza Gminy. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników i u Sekretarza Gminy. Książka kontroli znajduje się u sekretarza Gminy.

2) Ciągłość działalności

W celu zapewnienia ciągłości działalności w większości zostały określone zastępstwa pracownicze w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności.

3) Ochrona zasobów

Zarządzeniem Nr 73/2017 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 1.08.2017 roku wprowadzono nowy regulamin pracy Urzędu Gminy Trzebielino uwzględniający aktualne wymogi i zasady pracy. Z regulaminem pracy zostali zapoznani wszyscy pracownicy Urzędu, co potwierdzili własnoręcznym podpisem.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Dokumentacja wytworzona na stanowiskach pracy przechowywana jest w zamkniętych szafach. Stosowana jest zasada tzw. „czystego biurka”. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcję Zarządzania Systemami Informatycznymi wprowadza zasady dotyczące bezpieczeństwa danych i systemów. Urząd Gminy posiada Inspektora Ochrony Danych i Administratora Systemu Informatycznego we własnych zasobach.

W grudniu 2024 roku zespół złożony z Inspektora Ochrony Danych i Administratora Systemu Informatycznego dokonał sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami w tym zakresie. Sprawdzenie odbyło się na podstawie planu sprawdzeń zatwierdzonego przez Wójta Gminy Trzebielino. Z przeprowadzonego sprawdzenia sporządzone zostało sprawozdanie zatwierdzone przez Administratora Danych Osobowych – Wójta Gminy Trzebielino - nie stwierdzono uchybień.

Mechanizmy kontroli finansowych ujęte zostały w: „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych”, „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” wprowadzonych zarządzeniami Wójta Gminy. Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały polityce rachunkowości wprowadzonej przez Wójta Gminy Trzebielino zarządzeniem nr

3/2020 z dnia 2 stycznia 2020 roku. Aktualizacje do polityki rachunkowości wprowadzane są na bieżąco zarządzeniami Wójta. W roku 2024 nie wprowadzano zmian.

4) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W celu bieżącej kontroli operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Gminy stosuje się:

- a) rejestr umów, do którego wpisywane są wszystkie umowy zawierane przez Urząd Gminy Trzebielino, rejestr znajduje się w sekretariacie;
- b) rejestr faktur, do którego są wpisywane wszystkie wpływające zobowiązania finansowe i nadawany jest numer oraz oznaczana data wpływu.

W celu zapewnienia właściwego wykonywania operacji finansowych jak i gospodarczych stosuje się:

- stałe monitorowanie aktualności przepisów prawnych;
- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i wprowadzonymi zasadami wewnętrznymi;
- dokonywanie wszystkich operacji finansowych po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Trzebielino i Skarbnika Gminy;
- podział obowiązków kluczowych ;

5) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych znajdujących się w systemach informatycznych Urzędu Gminy. Obowiązujące zasady opisane zostały w Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Trzebielino. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczaniem zasobów informatycznych powierzono Administratorowi Systemów Informatycznych i Inspektorowi Ochrony Danych.

6) Stan funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

System kontroli zarządczej w 2024 roku zarówno w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy jak i jednostkach organizacyjnych Gminy spełniał swoje zadania i zapewniał w szczególności:

- Wiarygodność sprawozdań, raportów i informacji dotyczących wszystkich aspektów aktywności referatów, stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych, w tym sytuacji finansowej jednostek;
- Ochronę wszelkich zasobów wykorzystywanych przez jednostki niezależnie od tytułu prawnego, w związku z wykonywanymi zadaniami;
- Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, w tym wynikających z kodeksu etyki zawodowej, której sygnatariuszami są jednostki lub do przestrzegania których zobowiązują odrębne przepisy;
- Zgodność działalności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi;
- Skuteczność i efektywność ich działania;
- Zarządzanie ryzykiem w sposób skutecznie ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów.

6. Zalecenia dotyczące doskonalenia

Przyjęta Polityka jakości Urzędu Gminy Trzebielino zawiera zobowiązanie do spełnienia wymagań odnośnie ciągłego doskonalenia się. Doskonalenie procesów odbywa się na zasadzie wprowadzania nowych rozwiązań w zakresie obsługi – między innymi wdrażania nowych usług obsługi klienta, usprawnianie kanałów informacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych, szeroko rozumianą edukację społeczną oraz systematyczne prowadzenie szkoleń wewnętrznych. Realizację powyższych działań opisują przyjęte procedury wewnętrzne, regulamin pracy, regulamin organizacyjny oraz procedury zarządzania ryzykiem, które dostarczają metod monitorowania bieżącej działalności Urzędu Gminy i bieżącego nadzoru realizacji zadań wrażliwych. Powstające zapisy z procesu zarządzania ryzykiem dostarczają informacji o zagrożeniach i możliwych zadaniach – narzędziach przeciwdziałania. Ciągłe doskonalenie jest realizowane na podstawie bieżącej analizy celów dotyczących jakości, wyników audytów i podejmowanych działań korygujących.

Na podstawie przeprowadzonego przeglądu systemów zarządzania do dalszego doskonalenia należy nadal:

- 1) doskonalenie skuteczności komunikacji w referatach i pomiędzy nimi;
- 2) doskonalenie usług w powiązaniu z wymaganiami klienta;
- 3) podnoszenie świadomości uczestnictwa pracowników Urzędu Gminy poprzez np. spotkania informacyjne i szkolenia wewnętrzne całej załogi;
- 4) skuteczność i efektywność przepływu komunikacji wewnątrz jednostki, między jednostkami organizacyjnymi Gminy a Urzędem Gminy.

Zastrzeżenia wskazane w niniejszym przeglądzie zarządzania nie są odstępstwem od pożądanego poziomu. Konieczny jest nadzór i stała ewaluacja zadań i z ciągłym doskonaleniem efektywności działania, system kontroli zarządczej wymaga stałego usprawniania i monitorowania.

Po przedstawieniu aktualnego systemu zarządzania oraz procedur do dalszego doskonalenia Zespół ds. kontroli zarządczej wnioskuję o zatwierdzenie raportu z przeglądu systemu zarządzania za 2024 rok oraz zatwierdzenie propozycji wniosków do przeprowadzenia w 2025 r.

Przewodniczący zespołu	Grażyna Bodnar.....
Wiceprzewodniczący zespołu	Mariola Skwierawska
Członek zespołu	Monika Staroszak

Przygotowała: Grażyna Bodnar
Pełnomocnik KZ

