

**URZĄD GMINY
W TRZEBIELINIE**

Zatwierdzam:

WÓJT
mgr Tomasz Czechowski

**Raport
z przeglądu zarządzania
w Urzędzie Gminy w Trzebielinie
oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Trzebielino
w 2016 roku**

URZĄD GMINY
77-235 W TRZEBIELINIE
woj. pomorskie

Trzebielino, 23 styczeń 2017 roku

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

1. Wyniki z auditów wewnętrznych

W dniach 19-20 stycznia 2017 roku przeprowadzono 5 auditów wewnętrznych zgodnie z grafiką auditów. W trakcie przeprowadzania auditów audytorzy powołani zarządzeniem Wójta Gminy Trzebielino nr 117/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku nie wykazali w dokumentacji z przeprowadzonych auditów spostrzeżeń niezgodności.

2. Badanie percepcji klientów, tym załatwionych skarg i wniosków

Zarządzeniem nr 121/2017 z dnia 30 grudnia 2016 roku Wójt Gminy Trzebielino powołał zespół ds. badania poziomu satysfakcji klientów Urzędu Gminy w Trzebielinie. Nie przeprowadzono jeszcze badania w tym zakresie.

Sposób organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Trzebielinie 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 nr 23/2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 5 marca 2012 roku. Każda skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się u Sekretarza Gminy. W 2016 roku do Urzędu nie wpłynęła żadna skarga dotycząca postępowania pracowników Urzędu.

3. Wnioski z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

W 2016 roku przeprowadzono w Urzędzie Gminy 5 planowych kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli. Przeprowadzone kontrole nie wykazały istnienia nieprawidłowości. (protokoły w załączeniu). Ponadto tut. Urząd w 2016 roku przeszedł 4 kontrole zewnętrzne, które nie wykazały istnienia rażących nieprawidłowości.

4. Ocena realizacji celów strategicznych i operacyjnych

Misja Urzędu Gminy oraz cele strategiczne i operacyjne określone zostały w Planie Działalności Urzędu Gminy w Trzebielinie na 2016 rok. Pierwszy cel strategiczny dotyczy Gminy Trzebielino i realizacji jej zadań inwestycyjnych:

„Poprawa infrastruktury drogowej gminy”, natomiast drugi cel strategiczny dotyczył Urzędu Gminy i świadczonych usług „Zwiększenie sprawności załatwiania spraw administracyjnych i obsługi interesantów” – wyznaczone cele operacyjne na poziomie Urzędu Gminy zostały zrealizowane na założonym poziomie.

5. Analiza funkcjonowania procesów komunikacyjnych

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Trzebielinie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

W Urzędzie funkcjonuje sprawny system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. W wyniku analizy przeprowadzonej samooceny wszyscy pracownicy wskazali, że w Urzędzie istnieje sprawny przepływ komunikacji w komórkach organizacyjnych jak i całej jednostce.

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 rozmów z pracownikami Urzędu;
- 3) organizowaniu szkoleń;
- 4) telefonicznym przekazywaniu informacji, dzięki bezpłatnym połączeniom wewnątrz Urzędu.
- 5) posiedzenia zespołu ds. kontroli zarządczej.

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

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

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

- 1) przez przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej;
- 2) ustnie w trakcie narad i spotkań;
- 3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu

W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji z klientami informacje są zamieszczane:

- 1) na tablicach ogłoszeń wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu;
- 2) na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) na stronie internetowej gminy;
- 4) w prasie lokalnej;
- 5) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i sołectwach.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Gminy Trzebielino: sprawozdanie Wójta Gminy z działalności Urzędu przekazywane na sesjach Rady Gminy, współpraca z mediami, strona internetowa gminy, BIP, zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, tablice i gabloty informacyjne we wszystkich sołectwach oraz w Urzędzie Gminy, sesje Rady Gminy,

przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, przekazywanie sprawozdań do GUS i RIO, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na własnej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych.

6. Ocena sposobu realizacji procesów

Ilość wydanych decyzji i zaświadczeń w 2016 roku

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość wydanych		Ilość		Ilość projektów	
		Zaświadczeń	decyzji	Odwołań	Uchyleń	Zarządzeń Wójta	Uchwał Rady Gminy
1.	Referat finansowy	143	1623	-	-	-	7
	- wymiar podatków	69	1440	-	-	-	1
	-akcyza	-	157	-	-	-	-
	- pomoc de mini mis	9	9	-	-	-	-
	-windykacja podatkowa	65	13	-	-	-	2
	-windykacja odpady komunalne	-	4	-	-	-	4
2.	PNOŚ	130	131	2	1	30	26
	-Wycinka drzew	-	49	1	-	4	7
	-środowiskowe	-	4	-	-	-	-
	-pozwolenia na budowę	130	38	1	1		
	Zamówienia publiczne	-	-	-	-	24	10
	Drogownictwo, geodezja	-	40	-	-	2	9
3.	Administracyjno-oświatowy	3	15			33	12
4.	USC	121	8	-	-	2	-
	-usc	31	1	-	-	1	-
	-ewidencja ludności	90	7	-	-	1	-

7. Ocena szkoleń pracowników

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.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doksztalcenia zawodowego pozaszkolnego odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach (poświadczenia szkoleń do wglądu na poszczególnych stanowiskach pracy u osób uczestniczących w szkoleniach natomiast rejestr znajduje się w referacie administracyjno -oświatowym). W Planie pracy na 2016 rok założono że stosunek pracowników uczestniczących w szkoleniach do ilości pracowników zatrudnionych wyniesie co najmniej 70%. Założenie udało się zrealizować, bowiem na 21 zatrudnionych pracowników w szkoleniach uczestniczyło 15 tj. 71,4%.

W tym: - 2 pracowników w 6 szkoleniach

- 1 pracownik w 5 szkoleniach

- 5 pracowników w 3 szkoleniach

- 2 pracowników w 2 szkoleniach

- 5 pracowników w 1 szkoleniu

W roku 2016 swoje kwalifikacje podwyższyło 2 pracowników uzyskując wyższe wykształcenie. Tylko 4 pracowników nie posiada wykształcenia wyższego (3 to personel pomocniczy).

8. Zmiany kontekstu wewnętrznego i zewnętrznego

Dokumentację kontroli zarządczej Urzędu stanowią akty normatywne wydawane przez Kierownictwo, decyzje, postanowienia, polecenia służbowe, instrukcje, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, sprawozdawczość wewnętrzna i inne dokumenty wewnętrzne.

Sekretarz Gminy na podstawie zawiadomień komórek organizacyjnych na bieżąco aktualizowała wykaz dokumentów do których dostęp mają wszyscy pracownicy UG-zestawienie w załączeniu.

9. Ocena adekwatności zasobów do realizacji procesów

1) Przestrzeganie wartości etycznych.

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

Standardy postępowania pracowników UG w Trzebielinie w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych określone zostały *Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu Gminy* , przyjętym *Zarządzenie Nr 46 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 01.11.2011 roku* . Zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania urzędników. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z w/w kodeksem oraz podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu. Zobowiązał się tym samym do jego przestrzegania (Kodeks wraz z podpisami pracowników do wglądu u Sekretarza Gminy).

W roku 2016 nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy przestrzegali zasad kodeksu etycznego przy wykonywaniu zadań. Nie wpływały żadne skargi czy wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

2) Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy w Trzebielinie posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków.

Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko 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* (regulamin do wglądu u Sekretarza Gminy).

W 2016 zorganizowano 1 otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze (skarbnik gminy), w ramach których zatrudniono 1 osobę. Jednocześnie w przypadku 1 osoby stosunek pracy uległ rozwiązaniu.

Zasady służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy określone są zarządzeniem 28/2009 Wójta Gminy z dnia 16 czerwca 2008 roku. W Urzędzie Gminy nie była prowadzona służba przygotowawcza.

Pracownicy Urzędu Gminy w 2016 roku byli poddani kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Regulamin okresowych ocen pracowników został wprowadzony dnia 9 lipca 2007 roku (zarządzenie Nr 36/2007 Wójta Gminy Trzebielino w sprawie wprowadzenia sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Trzebielino zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Wszyscy pracownicy uzyskali ocenę pozytywną.

3) Struktura organizacyjna.

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Regulamin Organizacyjny Zarządzeniem Nr 19/2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 29 lutego 2012 (zmiana zarządzeniem nr 26/2012 Wójta Gminy z dnia 15.03.2012r i zarządzeniem nr 122/2014 z 31.12.2014r. oraz nr 72/2015 z 24.07.2015r. oraz Nr 59/2016 z 06.06.2016 i nr 118/2016 z dnia 30.12.2016r), który określa zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu, zadania i kompetencje poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy:

- a) Referaty i samodzielne stanowiska pracy, opisane w RO,
- b) zakresy czynności, uprawnienia, upoważnienia.

Zakresy czynności oraz stosowne upoważnienia znajdują się w aktach osobowych pracowników są aktualne i sporządzane na bieżąco. Ponadto zakresy czynności znajdują się u kierowników referatów.

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 te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Wójt Gminy pisemnie udzielił imiennych upoważnień pracownikom do wydawania

w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania tych decyzji (rejestr upoważnień i pełnomocnictw do wglądu u Sekretarza Gminy). W Urzędzie Gminy obowiązuje również w tym zakresie „Regulamin Pracy” ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, z którymi każdy pracownik ma obowiązek się zapoznać (z poświadczeniem do akt osobowych). Regulamin znajduje się do wglądu u Sekretarza Gminy.

10. Zarządzanie ryzykiem.

1) Misja

Misję Urzędu Gminy w Trzebielinie (określona w § 16 zarządzenia 32/2012 z 30 marca 2012 roku oraz w innych dokumentach – strategiach, planach wieloletnich itp.) 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 wymogami prawnymi.

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

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

Cele i zadania Urzędu Gminy w Trzebielinie na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań za rok 2016 występowało w :

- Strategii Rozwoju Gminy;
- Wieloletniej Prognozie Finansowej (Uchwała Rady Gminy Nr 139/XXII/2012 z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej na lata 2013 – 2018);
- Budżecie Gminy na rok 2016 (Uchwała Rady Gminy Nr 96/XV/2015 z dnia 21 grudnia 2015);
- Rocznym planie pracy Rady Gminy i poszczególnych komisji.
- Planie Pracy Urzędu Gminy.

Dokumenty wymienionej powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów i znajdują się do wglądu u Kierownictwa Urzędu.

3) Mierniki.

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy za rok 2016 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy,
- sprawozdaniu z realizacji z planu pracy poszczególnych komisji Rady Gminy,
- sprawozdaniach Wójta Gminy z działalności Urzędu Gminy,
- sprawozdaniu Wójta Gminy z realizacji budżetu.

Wszystkie dokumenty do wglądu na stronie BIP Gminy, w Biurze Rady Gminy oraz w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.

4) Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne: RIO, NIK, ZUS, US, UKS, Urząd Marszałkowski, Archiwum Państwowe.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko będą uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli.

Ponadto monitorowanie realizacji celów i zadań odbywa się na stanowiskach pracy wg unormowań zarządzenia 32/2012 z 30 marca 2012 r. Szczegółowe cele i zarządzanie ryzykiem w tym identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko określone zostały dodatkowo w „*Rejestrze celów, ryzyka i reakcji na ryzyko*” stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy zarządzanie Nr 89 /2013 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 06 listopada 2013 roku w sprawie procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Trzebielinie- do 30.11.2016 roku.

Na 2016 rok sprzedano rejestr ryzyk.- nie wystąpiła potrzeba podejmowania dodatkowych działań w celu zmniejszenia ryzyka.

5) Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyk. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli – do wglądu u Sekretarza Gminy, ewidencja kontroli zewnętrznej - w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

11. Wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej

Wszyscy pracownicy Urzędu dokonali samooceny . Szczegółową analizę samooceny pracowniczey zawiera załącznik do niniejszego raportu. Samoocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i pracowniczych sporządzana jest w formie pisemnej w formie ankiety .

Poprzez udział w procesie samooceny pracownicy zyskali realną szansę za zaangażowanie się w ocenę pracy Urzędu, wskazanie tych obszarów działalności jednostki, które wymagają szczególnej uwagi i większych nakładów pracy w przyszłości.

Analiza zgromadzonych kwestionariuszy była jednym z elementów oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w powyżej przedstawianych standardach..

12. Stan funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

1) Stan funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy (jako organu gminy i kierownika urzędu) znajduje się u Sekretarza Gminy oraz na stronie BIP Gminy Trzebielino (jako organu gminy). Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników oraz u Sekretarza Gminy. Dokumentacja z

kontroli zewnętrznej znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników i u Sekretarza Gminy, który również prowadzi książkę kontroli. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u koordynatora kontroli zarządczej – Sekretarza Gminy

W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani (za pisemnym potwierdzeniem) z zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie kontroli zarządczej oraz procedury zarządzania ryzykiem oraz w sprawie powołania zespołu kontroli zarządczej, Księgą Zarządzania i Kontroli Zarządczej.

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Kierownictwo Urzędu oraz osoby wyznaczone do kontroli w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy.

2) Ciągłość działalności.

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka. Mechanizm niniejszy służy również utrzymaniu ciągłości działalności poprzez wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

3) Ochrona zasobów.

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie Gminy funkcjonuje „Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Trzebielino” wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Nr 1/2006 z dnia 5 stycznia 2006 r. - do stosowania przez 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. Mechanizmy kontroli operacji finansowych ujęte zostały w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych” oraz „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” wprowadzonych zarządzeniem Wójta Gminy.

Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w polityce rachunkowości dla budżetu gminy Trzebielino oraz Urzędu Gminy w Trzebielinie przyjętej zarządzeniem Wójta Gminy Trzebielino z Zarządzenie Nr 74/2010 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 10 grudnia 2010 roku w sprawie procedury kontroli finansowej oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu – w dniu 14.04.2016 roku zarządzeniem nr 43/2016 Wójta Gminy Trzebielino wprowadzono nowe zasady rachunkowości dla budżetu Gminy Trzebielino oraz Urzędu Gminy w Trzebielinie. Wspomniane dokumenty znajdują się do wglądu u Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy (finansowe).

4) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Urzędzie Gminy istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- istnieje podział na obowiązki kluczowe,
- pracownicy stosują się do Instrukcji dotyczącej obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy,
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w polityce rachunkowości.

Wójt Gminy zatwierdził plan kontroli na 2016 rok – dostępny u Sekretarza Gminy.

Tryb i zasady wykonywania działalności kontrolnej jest szczegółowo określony Zarządzeniem Nr 15 /2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 7 maja 2012 roku (w sprawie regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy w Trzebielinie).

Nadzór nad wykonywaniem kontroli Wójt powierzył Sekretarzowi Gminy. Czynności kontrolne podejmowane były przez upoważnionych pracowników merytorycznych.. O wynikach kontroli Wójt informowany był na bieżąco.

5) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, opisane zostały w „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania i danych osobowych”, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, Instrukcji postępowania w sytuacji naruszania ochrony danych osobowych przyjętych *Zarządzeniem Nr1/2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 02 stycznia 2012 w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Trzebielinie.*

Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należy m.in.: obowiązek zabezpieczenia komputerów hasłami, sporządzanie kopii bezpieczeństwa, dostęp do systemów tylko upoważnionych pracowników, ograniczenie możliwości instalowania prywatnego oprogramowania, zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji.

13.Prognoza zmian mogących wpłynąć na ZSZ

Kierownictwo Urzędu Gminy dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej. Wprowadzane zmiany do systemu kontroli zarządczej wdrażane są odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy.

Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

14.Zalecenia dotyczące doskonalenia systemu zarządzania

System kontroli zarządczej w 2016 roku w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy spełniał swoje zadania, zapewniał w szczególności:

- 1) zgodność ich działalności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywności ich działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań, raportów i informacji dotyczących wszystkich aspektów aktywności jednostek, w tym sytuacji finansowej jednostek;
- 4) ochronę wszelkich zasobów wykorzystywanych przez jednostki niezależnie od tytułu prawnego, w związku z wykonywanymi zadaniami,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, w tym wynikających z kodeksów etyki zawodowej, której sygnatariuszami są jednostki lub do przestrzegania których zobowiązują odrębne przepisy;
- 6) skuteczność i efektywność przepływu informacji wewnątrz jednostki, między jednostkami organizacyjnymi Gminy a Urzędem Gminy oraz między innymi podmiotami z otoczenia zewnętrznego, w tym organami kontroli, które na podstawie posiadanych uprawnień mogą korzystać z informacji tego rodzaju;
- 7) zarządzanie ryzykiem w sposób skutecznie ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie dla realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów.

Niezbędne jest:

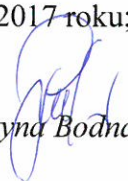
1. przeprowadzenie szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych;
2. przeprowadzenie szkolenia z zakresu identyfikacji ryzyka
3. stosować obowiązek przeprowadzania służby przygotowawczej,
4. przeprowadzać ocenę pracowników co najmniej co 2 lata.

Zastrzeżenia wskazane w niniejszym sprawozdaniu nie są odstępstwem od pożądanego poziomu i w związku ze stałą ewaluacją zadań i dążeniem do zwiększenia efektywności działania system kontroli zarządczej wymaga stałego monitorowania i usprawniania.

Dla usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy jak i w Urzędzie Gminy, Zespół d.s. kontroli zarządczej wnioskuje :

- zatwierdzenie raportu z przeglądu zarządzania w 2016 roku ;
- zaakceptowanie propozycji wniosków do przeprowadzenia w 2017 roku;

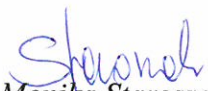
Przewodniczący Zespołu


Grażyna Bodnar

Wiceprzewodniczący Zespołu


Mariola Skwierawska

Członek zespołu Zespołu


Monika Staroszak