

## **ZBIORCZE SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE ZA 2017 ROK.**

Ustanowiona i prawidłowo realizowana przez kierownictwo wszystkich szczebli oraz pracowników kontrola zarządcza sprzyja wypełnianiu wyznaczonych celów i zadań zapewniając ich realizację w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Organizacja kontroli zarządczej ustalona została zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz na mocy Zarządzenia nr 10/2012 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz Zarządzenia nr 116/2010 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 30 września 2010 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

Corocznie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez wszystkich pracowników urzędu oraz nie rzadziej niż raz w roku identyfikacja ryzyka w różnych obszarach celów i zadań, poprzez kierowników komórek organizacyjnych

Ocenę stanu kontroli zarządczej przeprowadzono odrębnie dla jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

### **I. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Ustronie Morskie.**

*Zbiorcza informacja dotycząca ankiety samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych – pracownicy.*

Szczegółowe podsumowanie samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowi załącznik nr 1.

#### **Realizacja wymagań związanych ze standardami kontroli zarządczej.**

##### **A. Środowisko wewnętrzne.**

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

##### **1. Przestrzeganie wartości etycznych.**

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby

zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

96% respondentów wskazało, iż wie jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne, 96% wie jak należy zachować się w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce. 92% uważa, że osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie.

## **2. Kompetencje zawodowe.**

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

56% respondentów wskazało problem w braku szkoleń lub niewystarczającą ich ilość. Natomiast 100% ankietowanych uważa, że szkolenia w których uczestniczyli, były przydatne na zajmowanych przez nich stanowiskach. 68% uważa, że jest informowana przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny.

## **3. Struktura organizacyjna.**

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

100% ankietowanych potwierdza istnienie dokumentu, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy, natomiast aktualny zakres obowiązków określony na piśmie posiada 96% badanych. 68% pracowników zna kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez nich zadań.

## **4. Delegowanie uprawnień.**

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

72% pracowników uznało, że przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych im zadań.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

### **1. Misja.**

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

100% ankietowanych zna najważniejsze cele istnienia jednostki.

### **2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

84% respondentów uważa, że w jego 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). 76% pracowników potwierdza funkcjonowanie mierników, wskaźników bądź innych kryteriów, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane.

### **3. Identyfikacja ryzyka.**

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

88% ankietowanych stwierdziło, że w jego komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki.

#### **4. Analiza ryzyka.**

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

76% pracowników wskazuje, że wśród zidentyfikowanych zagrożeń są takie, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań.

#### **5. Reakcja na ryzyko.**

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

84% ankietowanych przyznaje, że w jego komórce organizacyjnej podejmuje się działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń, w szczególności tych istotnych.

### **C. Mechanizmy kontroli**

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

#### **1. Dokumentowanie stanu kontroli zarządczej.**

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

100% ankietowanych posiada bieżący dostęp do procedur, instrukcji obowiązujących w jednostce. 80% twierdzi, że sposób realizacji zadań w jego komórce jest w wystarczającym stopniu określony w pisemnych procedurach i instrukcjach. 96% wskazuje, iż obowiązujące instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi. 88% badanych ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań.

## **2. Nadzór.**

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

88% respondentów uważa, że nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań. 96% ankietowanych uważa, że przełożeni zwracają na co dzień wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.

## **3. Ciągłość działalności.**

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

Wyniki ankiety wskazują na to, że w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności.

## **4. Ochrona zasobów.**

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

76% badanych uważa, że dokumenty, materiały i zasoby informatyczne, z których korzysta w swojej pracy są odpowiednio zabezpieczone przed utratą lub zniszczeniem.

## **5. Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

## **6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.**

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

24% badanych uważa, że dokumenty, materiały i zasoby informatyczne, z których korzysta nie są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem.

## **D. Informacja i komunikacja.**

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

### **1. Bieżąca informacja.**

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Zdaniem 68% pracowników, wewnątrz komórek organizacyjnych istnieje sprawny przepływ informacji.

### **2. Komunikacja wewnętrzna.**

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

Według 36% ankietowanych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi istnieje sprawny przepływ informacji, 64% twierdzi, iż przepływ informacji jest utrudniony.

### **3. Komunikacja zewnętrzna.**

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

96% ankietowanych zna zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi (np. z wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i zna swoje uprawnienia w tym zakresie. 96% pracowników uważa, że jego komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami).

## **E. Monitorowanie i ocena.**

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

### **1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.**

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

## **2. Samoocena.**

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

## **3. Audyt wewnętrzny.**

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

## **4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

### ***Zbiorcza informacja dotycząca ankiety samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych – kierownictwo.***

Szczegółowe podsumowanie samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowi załącznik nr 2.

### **Realizacja wymagań związanych ze standardami kontroli zarządczej.**

#### **A. Środowisko wewnętrzne.**

##### **1. Przestrzeganie wartości etycznych.**

100% respondentów informuje pracowników o zasadach etycznego postępowania. 100% kierownictwa wie jak należy zachować się w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie.

##### **2. Kompetencje zawodowe.**

60% respondentów wskazało, iż ilość szkoleń, w których bierze udział jest nie wystarczająca, aby skutecznie realizować powierzone zadania. 40% uznaje, że pracownicy nie mają zapewnionego w wystarczającym stopniu dostępu do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy. Wszyscy kierownicy dokonują okresowej oceny swoich pracowników. 80% badanych uważa, że pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań.

### **3. Struktura organizacyjna.**

Zdaniem 100% ankietowanych istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy. Według wszystkich kierowników pracownicy zostali zapoznani z kryteriami według których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań. 100% uważa również, że istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają na tym stanowisku wiedzę i umiejętności. 60% przyznało, że struktura organizacyjna ich komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań oraz jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana. 80% kierowników jest zadania, że w jego komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań.

### **4. Delegowanie uprawnień.**

80% kadry kierowniczej przyznaje, że przekazywanie zadań i obowiązków pracownikom nie zawsze następuje w drodze pisemnej. 80% badanych deleguje na niższe szczeble komórki uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

### **1. Misja.**

Wszyscy kierownicy znają misję i cele jednostki.

### **2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

80% kierowników przyznaje, że w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności). 60% badanych stwierdziło, że cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane. 100% kierowników wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku. 100% badanych na bieżąco monitoruje stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań. 80% przygotowuje okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań.

### **3. Identyfikacja ryzyka.**

80% badanych potwierdza, że jego w komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka).



#### **4. Analiza ryzyka.**

60% badanych wskazuje, że w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować. 80% przyznaje, że wśród zidentyfikowanych zagrożeń są zagrożenia istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań.

#### **5. Reakcja na ryzyko.**

Według 60% kierowników w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem.

### **C. Mechanizmy kontroli**

#### **1. Dokumentowanie stanu kontroli zarządczej.**

80% badanych wskazuje, że pracownicy w ich komórkach mają bieżący dostęp do procedur i instrukcji obowiązujących w urzędzie.

#### **2. Nadzór.**

Każdy z kierowników zachęca swoich pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.

#### **3. Ciągłość działalności.**

Kierownictwo przyznaje, że w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii).

#### **4. Ochrona zasobów.**

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

#### **5. Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

#### **6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.**

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

### **D. Informacja i komunikacja.**

#### **1. Bieżąca informacja.**

Zdaniem 80% kierownictwa, wewnątrz ich komórek organizacyjnych istnieje sprawny przepływ informacji.

#### **2. Komunikacja wewnętrzna.**

Według 100% ankietowanych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi przepływ informacji jest niewystarczający.

#### **3. Komunikacja zewnętrzna.**

Zdaniem 80% kierownictwa w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań komórek organizacyjnych. Komórki organizacyjne utrzymują dobre

kontakty z podmiotami zewnętrznymi. 100% badanych poinformowała pracowników o zasadach w kontaktach z tymi podmiotami.

## **E. Monitorowanie i ocena.**

### **1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.**

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

### **2. Samoocena.**

*Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania w ankiecie.*

### **3. Audyt wewnętrzny.**

60% ankietowanych uważa, że praca audytu wewnętrznego przyczynia się do lepszego funkcjonowania jednostki, 20% twierdzi przecząco. 20% wskazuje na brak audytora wewnętrznego.

### **4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

## II. Jednostki organizacyjne Gminy Ustronie Morskie.

### Zbiorcza informacja o oświadczeniach o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie za 2017 rok.

Kierownicy jednostek organizacyjnych w związku z procesem monitorowania kontroli zarządczej w jednostkach składali Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2017 rok.

Na podstawie złożonych do Urzędu Gminy Ustronie Morskie oświadczeń kierowników jednostek stwierdzono, że w następujących jednostkach:

- Urząd Gminy Ustronie Morskie;
- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Ustroniu Morskim;
- Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim;
- Gminny Ośrodek Kultury w Ustroniu Morskim;
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;

- Biblioteka Publiczna w Ustroniu Morskim,

*w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.*

Oświadczenie jest oparte na informacjach dostępnych kierownikom jednostek w czasie sporządzania oświadczenia, które pochodziły z:

- monitoringu realizacji celów i zadań – 7 jednostek,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – 6 jednostek,
- systemu zarządzania ryzykiem – 4 jednostki,
- audytu wewnętrznego – 0,
- kontroli wewnętrznych – 7 jednostek,
- kontroli zewnętrznych – 4 jednostki,
- innych źródeł informacji – 0.

Stwierdzono również, że w jednostce:

- Przedszkole w Ustroniu Morskim,

*w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.*

Zastrzeżenia dotyczą:

- brak uaktualnionych dokumentów i procedur związanych z oceną pracy nauczyciela, procedurą awansu zawodowego;
- brak regulaminu przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego i doształcania nauczycieli;
- w zakresie bezpieczeństwa: brak spełnienia wymagań bezpieczeństwa ppoż. w budynku przedszkola;
- brak aktualnych szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych w świetle nadchodzących zmian w przepisach GIODO.

Według oświadczenia kierownika jednostki, zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

- dostosowanie istniejących dokumentów do nowych zmian w prawie: zmiany w ustawie Karta Nauczyciela (m.in. ocena pracy nauczycieli, udzielanie urlopu dla poratowania zdrowia, uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego), oraz dostosowanie dokumentów do ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych – na bieżąco w ciągu roku 2018;
- regulamin przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i doształcanie nauczycieli wymaga sprawdzenia i dostosowania do zmian w prawie;
- podjęcie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń zgodnie z otrzymanym postanowieniem Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, akceptującym rozwiązania zaproponowane w ekspertyzie technicznej;
- przeprowadzić szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych osobowych w świetle nadchodzących zmian w przepisach GIODO w I kwartale 2018 r.

W roku 2017 zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

- regulamin przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego i doształcanie nauczycieli nie został ukończony i wymaga jeszcze sprawdzenia i dostosowania do aktualnych zmian w prawie, prace nad dokumentem będą trwały do końca I półrocza 2018 r.
- aktualny kodeks etyki pracowników przedszkola został wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola Nr 16/2017.

INSPEKTOR  
  
mgr Daniel Nawadzki

WÓJT GMINY

  
Jerzy Kozłowski

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo  
 (kierownicy komórek organizacyjnych)**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	5 os 100%		
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych powszechnie obowiązujących ?	5 os 100%		
3	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	2 os 40%	3 os 60%	
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)?	5 os 100%		
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?	5 os 100%		
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań?	5 os 100%		
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	3 os 60%	2 os 40%	

8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	4 os 80%	1 os 20%	
9	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?	5 os 100%		
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	3 os 60%	2 os 40%	
11	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	5% 100%		
12	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?	4 os 80%	1 os 20%	
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?	1 os 20%	4 os 80%	
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?	4 os 80%	1 os 20%	
15	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki], np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?	4 os 80%	1 os 20%	
16	Czy w [jednostce] 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 os 80%	1 os 20%	
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?	3 os 60%	2 os 40%	

18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?	5 os 100%		
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	5 os 100%		
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?	4 os 80%	1 os 20%	
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)?	4 os 80%	1 os 20%	
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	3 os 60%	2 os 40%	
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?	4 os 80%	1 os 20%	
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (reakcja na ryzyko)?	3 os 60%	2 os 40%	
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?	4 os 80%	1 os 20%	
26	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?	5 os 100%		

27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	4 os 80%	1 os 20%	
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?		5 os 100%	
29	Czy w [jednostce] 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?	4 os 80%	1 os 20%	
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)?	5 os 100%		
31	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?	5 os 100%		
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	5 os 100%		
33	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?	3 os 60%	1 os 20%	1 os (brak audytora) 20%

Opracował: Daniel Nowaczyk  
Inspektor ds. kontroli



### Podsumowanie ankiety do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?	24 os 96%	1 os 4%	
2	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?	24 os 96%	1 os 4%	
3	Czy Pani/Pana zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	23 os 92%	2 os 8%	
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	11 os 44%	14 os 56%	
5	Czy szkolenia, w których Pani/Pan uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	25 os 100%		
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?	17 os 68%	8 os 32%	
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)?	25 os 100%		
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?	24 os 96%	1 os 4%	

9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?	17 os 68%	8 os 32%	
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	18 os 72%	7 os 28%	
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?	25 os 100%		
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.)?	21 os 84%	4 os 16%	
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?	19 os 76%	6 os 24%	
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)?	22 os 88%	3 os 12%	
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka wskazuje się zagrożenia/ryzyko istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?	19 os 76%	6 os 24%	
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyka, w szczególności tych istotnych?	21 os 84%	4 os 16%	

17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?	25 os 100%		
18	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?	20 os 80%	5 os 20%	
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	24 os 96%		1 os 4%
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	22 os 88%	3 os 12%	
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	24 os 96%	1 os 4%	
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 os 76%	6 os 24%	
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?	22 os 88%	3 os 12%	
24	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	18 os 72%	7 os 28%	
25	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?	25 os 100%		
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	17 os 68%	8 os 32%	

27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?	9 os 36%	16 os 64%	
28	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?	24 os 96%	1 os 4%	
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)?	24 os 96%	1 os 4%	
30	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?	24 os 96%	1 os 4%	

Opracował: Daniel Nowaczyk, pok. nr 15  
Podinspektor ds. kontroli  
Tel. (94) 35 14 181

INSPEKTOR  
*Nowaczyk*  
mgr Daniel Nowaczyk