

## **RAPORT**

### **Z SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ PRZEPROWADZONEJ**

#### **w Urzędzie Miejskim w Błaszczach w 2023 roku**

**Cel przeprowadzonej samooceny:** Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki organizacyjnej

**Zakres samooceny:** Stan realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Błaszczach

**Podstawa prawna:** art.69 ust.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zmianami) ) w związku szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych opublikowanych w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. oraz standardami kontroli zarządczej, opublikowanych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. oraz Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta w Błaszczach z dnia 20 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Błaszki

**Podstawa ustaleń :** Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być dokonana m.in. w drodze samooceny kontroli zarządczej.

#### **Założenia:**

Respondenci dokonali oceny poszczególnych kryteriów mając do dyspozycji 3 warianty odpowiedzi:

- tak,
- nie,
- uwagi.

Oceniając realizację standardu na podstawie ankiet przyjęto następujące założenia ich realizacji.

Średnia odpowiedzi respondentów, gdzie jako:

- realizowany standard przyjęto odpowiedzi : TAK ( powyżej 50%)
- standard niezrealizowany : NIE ( powyżej 50%).

#### **Cel i charakter standardów**

Celem standardów jest promowanie wdrażania w sektorze finansów publicznych spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej zgodnego z międzynarodowymi standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem specyficznych zadań jednostki, która ją wdraża i warunków, w których jednostka działa. Standardy stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

#### **USTALENIA**

##### **I. Środowisko wewnętrzne**

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

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

Osoby zarządzające i pracownicy powinny 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.

Ankiety

1. 81,8% respondentów wskazało, iż znają kodeks etyki pracowników ( świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)
2. 81,8 % respondentów wie jak należy się zachować , w przypadku, gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Błaszczkach
3. 60% osób było zdania, iż osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie. 9% pracowników wniosło uwagi „ nie wszyscy”

### ***Stan faktyczny:***

Wszyscy pracownicy w Urzędzie i kadra kierownicza zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków. Osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie przestrzegają ich postanowień przy wykonywaniu powierzonych zadań. Ponadto promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Niemniej w kilku przypadkach zgłaszano problem związany z niewłaściwą postawą osób na stanowiskach kierowniczych, która może zachęcić do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Błaszczkach zobowiązany jest zapoznać się z treścią Kodeksu Etyki i podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią , tym samym zobowiązuje się do jego przestrzegania. Każdy nowozatrudniony pracownik również jest zapoznawany z treścią Kodeksu Etyki i będzie podpisywał stosowne oświadczenie Wobec czego zobowiązuję pracownika na stanowisku podinspektora ds. kadr do przekazania regulaminu etyki obowiązującego w tutejszym Urzędzie wszystkim pracownikom w celu zapoznania się lub przypomnienia jego treści i dalszego stosowania.

## ***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. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

1. 90,9% respondentów wskazało, iż bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania.
2. 96 % respondentów stwierdziło, iż szkolenia w których uczestniczyli były przydatne na zajmowanym stanowisku
3. 96 % pracowników uznało, iż szkolenia w których uczestniczyli były przydatne na zajmowanym stanowisku
4. 93,93 % ankietowanych uznało, że ma zapewniony rozwój kompetencji zawodowych
5. 72,7% pracowników stwierdziło, że są informowani przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny pracy,
6. 87,87% pracowników podało, iż istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy.

7. 81,8 % pracowników zaznaczyło, że posiada aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze

### ***Stan faktyczny***

Każdemu pracownikowi na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku w Urzędzie przedstawia się opis stanowiska pracy określający zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który jest potwierdzany podpisem pracownika. Szczegółowy opis zadań do wykonania znajduje się w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Błaszczach. Minimalne wymagania odnoszące się do poszczególnych stanowisk pracy zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zarządzenie Nr 66/2023 Burmistrza Błaszek z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Błaszczach (ze zmianami). Na stanowiskach administracyjnych i obsługi zatrudnione są osoby posiadające wiedzę, doświadczenie potrzebne na danym stanowisku pracy. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Błaszczach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych poddawani są okresowym ocenom kwalifikacyjnych, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i zarządzenie Burmistrza Błaszek w sprawie przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników. Dla nowozatrudnionych pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych wprowadzony jest obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę również poprzez samokształcenie. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach dokształcania zawodowego pracowników odbywa się poprzez uczestnictwo pracowników merytorycznych w szkoleniach organizowanych przez zewnętrzne firmy.

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

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostki, 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.

1. 78,78% respondentów stwierdziło, że struktura organizacyjna ich komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań. ( w jednym przypadku uwaga: brak wystarczającej liczby pracowników)
2. 100% respondentów stwierdziło, że w Urzędzie ustalone są zasady zastępstw na jego stanowisku pracy
3. 78,78% pracowników zna kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie zadań

### ***Stan faktyczny***

Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Błaszczach reguluje Zarządzenie Nr Burmistrza Błaszek w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Błaszczach ze zmianami. Jest on dostosowany do aktualnych celów i zadań. Uprawnienia delegowane są w sposób przejrzysty i spójny oraz zgodnie z obowiązującymi każdego pracownika zakresami czynności, obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności. Regulamin Organizacyjny określa zakres działania, i zadania urzędu, organizacje urzędu, zasady i tryb funkcjonowania urzędu, podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu, zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres upoważnień. Zgodnie z Regulaminem w skład struktury organizacyjnej Urzędu poza Burmistrzem, Zastępcą

Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem jest Naczelnik Wydziału, Kierownicy Referatów, Samodzielne Stanowisko Pracy.

#### **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.

Ankiety:

1. 84,84 % pracowników odpowiedziało, że bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań.
2. 51,51 % pracowników uznało, że postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej ( 48,48 % odpowiedziało przecząco)
3. 78,78% ankietowanych potwierdziło, że przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.)

#### **Stan faktyczny**

Poszczególni pracownicy posiadają zakres czynności regulujący ich obowiązki i uprawnienia. Delegowane uprawnienia są odpowiednie do decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Burmistrz wydaje upoważnienia do załatwiania spraw, podpisywania dokumentów i decyzji, wydawania zaświadczeń. Zakresy delegowanych uprawnień i system zastępstw w przypadku nieobecności pracowników są precyzyjnie określone. Wszystkie zakresy czynności oraz upoważnienia i pełnomocnictwa znajdują się w aktach osobowych pracowników, prowadzonych na stanowisku ds. kadr w Referacie Kancelaria Urzędu. Dokumentem ustalającym w Urzędzie Miejskim w Błazkach organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników jest Regulamin Pracy, z którym każdy pracownik podejmujący zatrudnienie ma obowiązek się zapoznać. Oświadczenia w tym zakresie również winny być dołączone do akt osobowych pracowników.

#### **II. Cele i zarządzanie ryzykiem**

*Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu 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.*

#### **5. Misja**

*Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w odniesieniu do Urzędu*

1. 87,87 % respondentów wskazało, że zna misję, cele strategiczne i operacyjne jednostki
2. 78,78 % pracowników potwierdziło, że w Urzędzie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej
3. 72,72% pracowników stwierdziło, że podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ ryzyka

### ***Stan faktyczny***

Cele i zadania Urzędu Miejskiego w Błaszczach, jego komórek organizacyjnych wynikają wprost z przepisów prawa, z uchwały budżetowej, strategii rozwoju gminy, wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Błaszki, rocznym planie pracy Rady Miejskiej w Błaszczach, rocznym planie zamówień publicznych. Ich wykonanie jest bieżąco monitorowane. Ryzyko jest bieżąco analizowane i identyfikowane. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i ewentualnych jego skutków. W odniesieniu do określenia celów i zadań, monitorowania i oceny ich realizacji należy zwrócić uwagę na pozytywną ocenę ankietowanych tychże zagadnień. Ankietowani pracownicy pozytywnie ocenili zarówno wysoki poziom bieżącego monitorowania stanu zaawansowania powierzonych zadań, jak i określenie celów do osiągnięcia.

Misją Urzędu jest działalność na rzecz rozwoju Gminy Błaszki realizowana między innymi poprzez zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej w sposób profesjonalny, rzetelny, terminowy i zgodnie z prawem oraz poprzez doskonalenie organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Błaszczach, podnoszenie wiedzy i umiejętności pracowników.

### **6. Nadzór**

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

1. 66,66 % respondentów wskazało, że istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie
2. 90,9 % ankietowanych potwierdziło, że nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań.
3. 100% respondentów potwierdziło, że ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych jemu zadań.
4. 87,87 % ankietowanych uznało, że w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc

W Urzędzie Miejskim w Błaszczach prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podejmowane są działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki np. poprzez ubezpieczenie mienia od ognia, sprzętu elektronicznego, analizowanie złożonych ofert zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, przeprowadzone było szkolenie bhp dla pracowników, na bieżąco monitorowane jest bezpieczeństwo ppoż., zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, realizację zadań, opracowanie kryteriów oceny pracowników.

### **7. Ciągłość działalności**

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

96,96 % respondentów opowiedziało się, że wie jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii

Ciągłość pracy Urzędu zapewniona jest poprzez system zastępstw – pracownicy mają wskazane osoby, które je zastępują w czasie ich nieobecności w pracy ( w przypadku dłuższej nieobecności istnieje możliwość zatrudnienia osoby na zastępstwo), planowanie urlopów wypoczynkowych.

#### **8. 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.*

78,78 % respondentów zaznaczyło, że dokumentacja jednostki jest w odpowiedni sposób zabezpieczona.

#### **Stan faktyczny**

Dostęp do zasobów zapewniony jest wyłącznie osobom upoważnionym na podstawie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych. W tym obszarze funkcjonuje Zarządzenie Burmistrza Baszek w sprawie Polityki bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Błaszczkach. Polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych jest nadzorowana przez osobę upoważnioną do ochrony danych osobowych. Wyniki badania pozwalają pozytywnie ocenić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Błaszczkach.

#### **9. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna**

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu Gminy. Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

72,72 % ankietowanych stwierdziło , że ich zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jego komórki organizacyjnej ( 63,63 % odpowiedziało negatywnie , w 1 przypadku stwierdzono, że zależy od referatu)

100-% ankietowanych zaznaczyło , że komórka organizacyjna , w której jest zatrudniony utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań ( np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami).

#### **Stan faktyczny**

Mechanizmy kontroli obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Błaszczkach , w tym procedury, wytyczne, zasady i instrukcje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Bardzo dobrze oceniany jest dostęp do informacji i danych niezbędnych do realizacji zadań oraz komunikacja z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Błaszczkach . Natomiast niezbędnym w sytuacji dużego odsetka odpowiedzi negatywnych w odniesieniu do tego zagadnienia konieczne jest dołożenie starań ze strony wszystkich pracowników i kierownictwa Urzędu, aby proces komunikacji i przepływ informacji był ciągle usprawniany

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w obrębie Urzędu Miejskiego w Błaszczach stosuje się następujące formy i narzędzia: zarządzenia Burmistrza Błaszczek, spotkania i narady z pracownikami o różnym zasięgu , przekaz informacji poprzez pocztę elektroniczną, bieżąca współpraca i wymiana między stanowiskami pracy niezbędnych do realizacji zadań.

### **III. Monitorowanie i Ocena.**

Kierownictwo Urzędu dąży do tego, aby ocena systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce dokonywana była w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywane były na bieżąco. Stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej kontrolują i monitorują ich realizację i skuteczność, co umożliwia natychmiastowe rozwiązywanie pojawiających się problemów. W ramach monitorowania i oceny pracowników Urzędu zobowiązani zostali do przestrzegania obowiązujących w Urzędzie procedur kontroli zarządczej oraz dokonywania corocznej samooceny przestrzegania tych procedur.

12 grudnia 2023 roku.

Sprawozdanie sporządziła:

Iwona Lisiak

Sekretarz Gminy Błaszki