

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Temat zadania zapewnającego pn. *Kontrola zarządcza: wybrane zagadnienia środowiska wewnętrznego w przypadku zasobów ludzkich.*

Cele zadania zapewnającego: wydanie oceny na temat zgodności i prawidłowości realizacji procedur w ramach kontroli zarządczej: zasoby ludzkie.

Podmiotowy zakres zadania zapewnającego (jednostka audytowana): *Urząd Gminy Trzcianne*
ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

Przedmiotowy zakres zadania zapewnającego: weryfikacja organizacji ogólnego procesu kontroli zarządczej.

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie: Tomasz Niedźwiedź

Data rozpoczęcia zadania zapewnającego: od 05.09.2023 z przerwami

ROZDZIAŁ I. STRESZCZENIE WYNIKÓW AUDYTU ORAZ OPINIA W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM

Podczas realizacji czynności zadania audytowego nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie przestrzegania procedur z zakresu środowiska kontroli: kodeksu etyki, regulaminy naboru pracowników, regulaminu wynagradzania, regulaminu oceny pracowniczej.

Szczegółowy opis zawarty jest w części sprawozdania - ustalenie stanu faktycznego.

Kontrola zarządcza (wewnętrzna) realizowana jest poprzez system kontroli funkcjonalnej.

Opinia w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

Badanie systemu kontroli zarządczej było przeprowadzone w takim zakresie, w jakim wiąże się ono z obowiązkami nałożonymi przez przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz standardów kontroli zarządczej.

Przeprowadzone badanie testowe, ocena dokumentów źródłowych oraz procedur pozwalają ocenić funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej na poziomie wystarczającym.

W zakresie badanego obszaru nie zostało wydane żadne zalecenie.

Obszary objęte badaniem audytora:

ZASOBY LUDZKIE. WYBRANE ZAGADNIENIA

Wnioski: W jednostce audytowanej obowiązują niezbędne procedury związane z zasobami ludzkimi.

USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO WRAZ Z ICH KRYTERIAMI OCENY MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYCH ZADANIEM; ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINOWANIA SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ LUB WPROWADZENIE USPRAWNIENÍ

ZASOBY LUDZKIE. WYBRANE ZAGADNIENIA

Kryterium oceny

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Art. 11. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

2. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Art. 12. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Art. 13. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 oraz z 2021 r. poz. 1598 i 1641), zwanym dalej "Biuletynem", oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;

4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

5) wskazanie wymaganych dokumentów;

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2a. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:

1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Art. 27. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną".

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Art. 28. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

Art. 39. 1. Pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;

2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

2. Pracodawca w regulaminie wynagradzania, o którym mowa w ust. 1, może określić:

1) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;

2) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5, oraz innych dodatków.

3. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek określi, w drodze zarządzenia, maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych.

Standardy kontroli zarządczej

Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

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.

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.

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.

Ustalenia

W okresie badanym obowiązywało/obowiązuje:

1) Zarządzenie Nr 90/15 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

I. Przepisy ogólne

II. Wymagania kwalifikacyjne

III Szczegółowe warunki wynagradzania

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

V. Dodatek funkcyjny

VI. Dodatek specjalny

VII. Nagrody

VIII. Dodatek za pracę w porze nocnej

IX. Dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej

X. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i ponad wymiar

XI. Wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy

XII. Wyłączenie przedmiotowe

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników: Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowane do kategorii wynagrodzenia zasadniczego.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników: Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Zmiany do zarządzenia:

- Zarządzenie Nr 103/16 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 195/17 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 22 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 250/18 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 1 marca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 288/18 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 13 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 307/18 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 19 listopada 2018 r. w sprawie zmiany wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 13/19 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 44/19 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 112/20 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 183/21 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 26 maja 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 224/21 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 225/21 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,

- Zarządzenie Nr 260/22 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 27 czerwca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne,
- Zarządzenie Nr 328/23 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 4 lipca 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne.

2) Kodeks etyki

Zarządzenie Nr 46/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 30 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne,

Rozdział 2. Postanowienia szczegółowe,

Rozdział 3. Postanowienia końcowe.

§ 2. Pracownik Urzędu dba o wykonywanie powierzonych jemu zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

- 1) **Praworządność.** Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Urzędu bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa;
- 2) **Bezstronność i bezinteresowność.** Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stanowiące interes publiczny ponad interes osobisty.
- 3) **Odpowiedzialność.** Pracownik Urzędu odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć.
- 4) **Jawność.** Pracownik Urzędu udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
- 5) **Godne reprezentowanie.** Pracownik urzędu ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny a swoim postępowaniem podkreśla powagę Urzędu.
- 6) **Lojalność.** Pracownik Urzędu jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych i traktuje ich z szacunkiem, dba o dobre imię Urzędu, nie wyraża ocen krytycznych dotyczących pracy organów Gminy i dba o dobre stosunki między współpracownikami.
- 7) **Uprzejmość, życzliwość.** W kontaktach z klientami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie.
- 8) **Zasada niedyskryminowania.** Pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu decyzji, powinien powstrzymać się od wszelkiego i nierównego traktowania osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry itd.
- 9) **Zasada akceptacji kontroli zarządczej.** Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je oraz bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazuje przełożonym uwagi i propozycje jej funkcjonowania.

3) Regulamin naboru

Zarządzenie Nr 64/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 1 lutego 2012 roku W sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne.

Rozdział I Rozpoczęcie procedury naboru

Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

Rozdział III Etapy naboru

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

Rozdział VI Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

Rozdział VII Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

Rozdział VIII Selekcja końcowa kandydatów

Rozdział IX Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

Rozdział X Ogłoszenie wyników

Rozdział XI Informacja o wynikach naboru

Rozdział XII Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Załącznik nr 1: Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Załącznik nr 2: Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik nr 3: Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisku urzędnicze

Załącznik nr 4: Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik nr 4a Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (w przypadku braku kandydata).

Zmiany do zarządzenia:

- Zarządzenie Nr 183/14 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 25 kwietnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne.

- Zarządzenie Nr 196/14 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 3 czerwca 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne.

4) Regulamin służba przygotowawcza

Zarządzenie Nr 05/10 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 09 grudnia 2010 roku w sprawie: regulaminu szczegółowego przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzcianne.

Rozdział I Postanowienia ogólne,

Rozdział II Służba przygotowawcza,

Rozdział III Zakończenie służby przygotowawczej,

Rozdział IV Postanowienia końcowe.

Załącznik nr 1: Skierowanie pracownika do służby przygotowawczej

Załącznik nr 2: Decyzja o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

5) Regulamin oceny pracownicze

Zarządzenie Nr 136/09 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 6 listopada 2009 roku w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Trzcianne i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianne.

§ 3.1. Pracownik samorządowy podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.

§ 4. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy dokonuje się według następujących kryteriów:

1) znajomość przepisów prawa, obowiązujących na stanowisku pracy i umiejętność ich zastosowania w praktyce,

2) terminowość i rzetelność w realizowaniu obowiązków pracowniczych,

3) zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę oraz przestrzeganie zasad etyki,

4) inicjatywa, kreatywność i innowacyjność,

5) skuteczność rozwiązywania problemów,

6) przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie urzędu,

7) zachowanie wobec interesantów i współpracowników,

8) podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,

§ 5. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy lub stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) znajomość przepisów prawa, obowiązujących na stanowisku pracy i umiejętność zastosowania ich w praktyce,
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników,
- 3) efektywność w realizowaniu zadań,
- 4) umiejętność podejmowania trafnych decyzji oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 5) zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę oraz przestrzeganie zasad etyki,
- 6) inicjatywa, kreatywność i innowacyjność,
- 7) przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
- 8) podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 6.3. Przełożony dokonuje oceny pracownika przy uwzględnieniu następujących stopni:

- 1) bardzo dobry – przyznawany, jeżeli pracownik zawsze spełniał dane kryterium, pracownik otrzymuje 5 punktów
- 2) dobry – przyznawany, jeżeli pracownik prawie zawsze spełniał dane kryterium, pracownik otrzymuje 4 punkty,
- 3) zadowolający – przyznawany jeżeli pracownik zazwyczaj spełniał dane kryterium ,pracownik otrzymuje 3 punkty,
- 4) niezadowolający – przyznawany, jeżeli pracownik często nie spełniał danego kryterium, pracownik otrzymuje 2 punkty.

4. Ocena przyznawana jest przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego pracownika sumy punktów, według następującej skali ocen:

- 1) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 36 do 40 punktów,
- 2) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 30 do 35 punktów,
- 3) ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 20 do 29 punktów,
- 4) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 20 punktów.

§7. 1. Przed dokonaniem czynność, o których mowa w §6 bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę.

2. Podczas wskazanej rozmowy ocenijający:

- 1) omawia z ocenianym pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie ustalonych kryteriów oceny,
- 2) określa w porozumieniu z ocenianym pracownikiem zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- 3) omawia z ocenianym pracownikiem plan działań doskonalących jego umiejętności w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

Załącznik: Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

6) Regulamin organizacyjny

Zarządzenie Nr 311/23 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 15 marca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Trzcianne

§1-5. Ogólne zasady funkcjonowania oraz definicje

Rozdział 2. Zasady kierowania urzędem

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna urzędu

Rozdział 4. Zadania wspólne referatów

Rozdział 5. Zakresy zadań oraz kompetencji wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz zastępcy skarbnika gminy

Rozdział 6. Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

Rozdział 7. Organizacja działalności kontrolnej

Rozdział 8. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków

Rozdział 9. Zasady podpisywania pism i decyzji

Rozdział 10. Postanowienia końcowe.

Zmiany do zarządzenia:

- Zarządzenie Nr 334/23 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 10 sierpnia 2023 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzcianne.

Brak uwag.

ROZDZIAŁ III. USTALENIA ORAZ OCENA KRYTERIÓW MECHANIZMÓW KONTROLNYCH W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYCH ZADANIEM:

Poniżej przedstawiono podsumowanie kluczowych kwestii, jakie wynikają z przeprowadzonego zadania audytowego. W poniższej tabeli audytor wewnętrzny odniósł się jedynie do systemów jakie zostały przebadane w obszarze będącym przedmiotem działań audytorskich w toku realizacji zadania audytowego.

Poniższa tabela podsumowuje kwestie ustaleń, zaleceń/rekomendacji (z podkreśleniem ich istotności oraz potencjalnego ryzyka), które zostały szczegółowo przedstawione w rozdziale II. *Ustalenie stanu faktycznego wraz z ich kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętych zadaniem; zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień.*

Treść zaleceń wydanych w ramach badania audytora	Ocena zaleceń wraz z określeniem nadanego im znaczenia		
	Zalecenia / Rekomendacje kluczowe	Zalecenia / Rekomendacje znaczące	Zalecenia / Rekomendacje wymagające uwagi
ZASOBY LUDZKIE. WYBRANE ZAGADNIENIA	Nie wydano żadnych zaleceń / rekomendacji		

Dokonano klasyfikacji ustaleń według następujących hierarchii przypisanych im ryzyk:

Wysokie – oznacza, że dana kategoria stanowi ryzyko obarczone poważnymi następstwami finansowymi bądź mają duże znaczenie dla efektywności badanego systemu. Występujące błędy powodują: znaczące straty materialne, utratę dochodów budżetowych, naruszenie przepisów prawa (brak reakcji rodzi odpowiedzialność karną lub dyscypliny finansów publicznych), destabilizują pracę jednostki, nieprawidłowości w korzystaniu z funduszy UE, wywołują zdecydowaną negatywną reakcję opinii publicznej, prowadzą do nieuzasadnionego ekonomicznie lub nieefektywnego wykorzystania czasu – pieniędzy personelu lub innych zasobów jednostki, powodują, że istotne informacje lub sprawozdania są niedostępne lub niewiarygodne.

Średnie – oznacza słabe punkty, które nie mają implikacji tak istotnych jak wyżej wymienione dla funkcjonowania systemu, stanowią jednak ryzyko dla JSFP i muszą zostać usprawnione, po to by obniżyć to ryzyko do akceptowalnego poziomu. Kwestie te powinny zostać uregulowane w krótkim okresie czasu. Powtarzające się błędy mogą spowodować w krótkim okresie czasu znaczące straty materialne, brak reakcji może doprowadzić do naruszenia prawa lub dyscypliny finansów publicznych, powtarzające się błędy mogą spowodować zakłócenia w funkcjonowaniu jednostki, występujące błędy powodują, że mniej istotne informacje są niedostępne lub niewiarygodne, występujące błędy powodują pogorszenie efektywności wykorzystania zasobów jednostki, występujące błędy mogą mieć negatywny wpływ na opinię publiczną.

Niskie – oznacza drobne uchybienia, sytuację lub czynności, które wymagają usprawnienia w celu bardziej skutecznego działania, co powinno być zrobione w okresie krótkim do średniego. Występujące nieprawidłowości: w dłuższym okresie czasu mogą spowodować niewielkie straty materialne jednocześnie nie powodują zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki, nie powodują naruszenia prawa ani nie rodzą odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych, stanowią naruszenie wewnętrznych uregulowań (instrukcji, regulaminów) lub zasad współżycia społecznego, powodują brak satysfakcji pracowników.

Ustalenia, zalecenia / rekomendowane działania usprawniające zostały sformułowane odpowiednio do ustaleń poczynionych przez audytora i odnoszą się do poszczególnych elementów badanych w toku zadania audytowego.

Mają one na celu udzielenie racjonalnego zapewnienia, że istniejące struktury wewnętrzne oraz funkcjonujący system kontroli zarządczej gwarantuje odpowiedni poziom i jakość wykonywanych zadań.

Wszystkie rekomendacje zostały ocenione w skali od 1 do 3 w celu określenia ich znaczenia dla prawidłowego funkcjonowania jednostki audytowanej. Skala od A do C została zastosowana w celu wskazania okresu, w jakim działania wskazane przez rekomendacje powinny zostać podjęte

<i>Ocena</i>	<i>Ryzyko</i>	<i>Znaczenie nadanej oceny</i>	
<i>1</i>	<i>wysokie</i>	<i>Kluczowa</i>	<i>system kontroli jest niedostateczny</i>
<i>2</i>	<i>Średnie</i>	<i>Znacząca</i>	<i>system kontroli zarządczej jest niedostateczny pod kilkoma istotnymi względami</i>
<i>3</i>	<i>Niskie</i>	<i>wymagająca uwagi</i>	<i>dostrzeżono słabości w systemie kontroli zarządczej, wobec których należy podjąć stosowne działania</i>
<i>A</i>	<i>Natychmiast</i>		<i>działania winny zostać podjęte bezzwłocznie</i>
<i>B</i>	<i>w krótkim okresie</i>		<i>działania winny zostać podjęte w ciągu 2 - 6 miesięcy</i>
<i>C</i>	<i>w średnim okresie</i>		<i>działania winny zostać podjęte w ciągu 12 miesięcy</i>

POUCZENIE:

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018r. poz. 506) [wyciąg]

§ 17. 1. **Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego**, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

3. **W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, o których mowa w ust. 1, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.**

[Audytor określił ww. termin na 7 dni kalendarzowych]

§ 18. 1. **Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 3, sporządza sprawozdanie z zadania zapewnającego [...]**

DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA, 14.12.2023

/-/ Tomasz Niedźwiedź
audytor wewnętrzny
zaświadczenie Min. Fin. Nr 494/2004