

# PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

Opracowany dnia 05.09.2023r.

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

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

**3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania:**

**Przedmiot audytu:** weryfikacja organizacji ogólnego procesu kontroli zarządczej.

**Podmiot audytu:** Urząd Gminy Trzcianne ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

**4. Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:** brak / niewłaściwe procedury z zakresu środowiska kontroli: kodeksu etyki, regulaminy naboru pracowników, regulaminu wynagradzania, regulaminu oceny pracowniczej, nieodpowiednie procedury kształtujące zasoby ludzkie itp.

Badaniem audytora zostaną objęte poniższe obszary:

- Zasoby ludzkie. Wybrane zagadnienia.

**5. Sposób zrealizowania zadania (w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania):**

- przegląd dokumentacji wewnętrznej istniejącej w jednostce w zakresie systemu kontroli zarządczej (wewnętrznej), inspekcja dowodów źródłowych,
- kierowanie zapytań,
- zapoznanie się z dokumentami służbowymi.

**6. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego (uzgodnione kryteria oceny)**

a) Ustawa 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. [Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym]

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.

b) 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

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.

c) pozostałe akty prawne: Zarządzenie Nr 90/15 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne, 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, Zarządzenie Nr 46/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 30 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy, 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, 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, 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, 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, Zarządzenie Nr 311/23 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 15 marca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Trzcianne, Zarządzenie Nr 334/23 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 10 sierpnia 2023 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzcianne.

## **7. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów**

Dokonano klasyfikacji ustaleń według następujących hierarchii przypisanych im ryzyk / ryzyk potencjalnych:

**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>

**8. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania:** od 5 września 2023r. do 22 grudnia 2023r.

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