SPRAWOZDANIE

Temat zadania audytowego:
„Ocena struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Grybów w zakresie wykorzystania zasób ludzkich i sprawności zarządzania".

Nr zadania:
2/2018

Audytor:
Janusz Bieniek – zaświadczenie Ministra Finansów nr 847/2004.

Data sporządzenia sprawozdania:
1 marca 2019 r.

Jednostka audytowana:
Urząd Gminy w Grybowie.

Cele zadania audytowego:
1. Ocena organizacji Urzędu Gminy w Grybowie w zakresie realizacji zadań własnych oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Ocena organizacji Urzędu Gminy w Grybowie w zakresie sprawności zarządzania, przepływu dokumentów i informacji oraz zapewnienia ciągłości działania.
3. Ocena organizacji Urzędu Gminy w Grybowie w zakresie efektywności i racjonalności wykorzystania zasobów kadrowych.
4. Usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w zakresie objętym zadaniem – przedstawienie propozycji usprawnień dotyczących reorganizacji Urzędu Gminy w Grybowie.

Zakres przedmiotowy audytu:
1. Dokumentacja sytemu organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy w Grybowie - Regulamin Organizacyjny wraz z wykazem zadań komórek organizacyjnych, strukturą organizacyjna.
2. Dokumentacja kadrowa Urzędu Gminy – zakresy czynności oraz narzędzia kontroli zarządczej zapewniające efektywność i ciągłość działania – delegowanie uprawnień (rejestr upoważnień), układ zastępstw.
3. Dane dotyczące zadań realizowanych na poszczególnych Dokumentacja realizacji procedur związanych z finansowaniem najistotniejszych zadań jednostki.
4. Dokumentacja sprawozdawcza jednostki – sprawozdania, raporty, informacje okresowe i inne.

Kryteria oceny:
1. Zdolność przyjętej formuły organizacji Urzędu Gminy do efektywnej realizacji zadań własnych określonych w ustawie z 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z póz. zm.) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i porozumień zawartych z innymi samorządami lub organami administracji rządowej.
2. Zgodność przyjętych rozwiązań organizacyjnych ze standardami kontroli zarządczej i zasadami dobrej praktyki.

Podjęte czynności – zastosowane techniki:
1. Przygotowanie zadania – program zadania (analiza aktów prawnych i procedur wewnętrznych – określenie zakresu przedmiotowego zadania, wybór obszarów działalności jednostki o najwyższym poziomie ryzyka – obiektów audytu).
2. Przeprowadzenie zadania:
   a) narada otwierająca: przedstawienie planu i celów zadania Kierownictwu jednostki audytowanej – ustalenia organizacyjne,
   b) czynności audytowe: przygotowanie dokumentów roboczych, rozmowy z pracownikami, badanie dokumentacji źródłowej, ocena zebranych danych, opracowanie ustaleń i wniosków,
   c) narada zamykająca: przedstawienie wyników zadania, analiza przyczyn uchybień, określenie zakresu działań naprawczych, przyjęcie ustaleń audytu.
3. Przygotowanie sprawozdania: podsumowanie zadania, opracowanie opinii i rekomendacji/zaleceń, przekazanie osobom uprawnionym.

SPRAWOZDANIE

Organizacja administracji samorządowej na poziomie Gminy – zadania własne, zadania zlecone, zadania obowiązkowe:

Wykaz zadań własnych gminy jest zwarty w treści art. 7,ust. 1 w ustawy z 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym:

*„**art.** 7. ust. 1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:*

1) *ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;*
2) *gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;*
3) *wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz;*

3a) *działalności w zakresie telekomunikacji;*

4) *lokalnego transportu zbiorowego;*
5) *ochrony zdrowia;*
6) *pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;*

6a) *wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;*

7) *gminnego budownictwa mieszkaniowego;*
8) *edukacji publicznej;*
9) *kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;*
10) *kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;*
11) *targowisk i hal targowych;*
12) *zieleni gminnej i zadrzewień;*
13) *cmentarzy gminnych;*
14) *porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;*
15) *utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;*
16) *polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;*
17) *wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;*
18) *promocji gminy;*
19) *współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650 i 723);*
20) *współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw."*

Zgodnie z kolejnymi zapisami art. 7 należy stwierdzić że nie wszystkie z zadań własnych umieszczone w tym katalogu muszą być bezwzględnie wykonywane ponieważ:

„art. 7, ust. 2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.
ust. 3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji. Przepis art. 8 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio."

Kwestię możliwości nakładanie na Gminę zadań zleconych reguluje art.8 ustawy:

***„art. 8. ust.** 1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.*
ust. 2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
ust. 2a. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego."

SPRAWOZDANIE

Wykaz zadania zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywane przez gminy

1) Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego - art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego, w związku z art. 3 pkt 19 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
2) Wydawanie dowodów osobistych - art. 45i art. 46 w związku z art. 52 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
3) Ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r., Nr 220, poz. 1414);
4) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672, z późn. zm.);
5) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r., poz. 124);
6) Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1203);
7) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2012 r., poz. 461, z późn. zm.);
8) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r., poz. 788, z późn. zm.);
9) Ustawa z dnia 05 lipca 1990 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2013 r., poz. 397);
10) Organizacja i przeprowadzenie szkolenia obronnego oraz treningów akcji kurierskiej w gminach - ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461, z późn. zm.); § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz. U. Nr 16 poz. 150, z późn. zm.), § 10 ust. 1 pkt 2 lit. e rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 152, poz. 1599, z późn. zm.), § 32 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 3);
11) Realizacja zadań obrony cywilnej - Szkolenie ludności z zakresu powszechnej samoobrony w gminach - art. 171 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j.: Dz. U. z 2012 r., poz. 461), § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz. U. Nr 91, poz. 421);
12) Wyposażenie szkół w podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz sfinansowanie kosztu zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych w przypadku szkół prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne - art. 22ae ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
13) Koszty wydawania przez gminy decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni, spełniających kryterium dochodowe, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182, z późn. zm.) - art. 7 ust. 4 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.);
14) Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi - art. 18 ust. 1 pkt 5, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej -(Dz. U. z 2013 r., poz. 182, z późn. zm.);
15) Świadczenia rodzinne i z funduszu alimentacyjnego oraz obsługa wypłaty świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego - art. 2 w związku z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - (Dz. U. z 2013 r., poz. 1456, z późn. zm.);
16) Składka za ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne - ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
17) Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające świadczenia z pomocy społecznej art. 66 ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniu opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych - (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.);
18) Wypłata zryczałtowanych dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej oraz koszty obsługi tego zadania - ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r., poz. 1059, z późn. zm.);

19) Wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki - art. 18 ust. 1 pkt 9, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - (Dz. U. z 2013 r., poz. 182, z późn. zm.);
20) Organizowanie i finansowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi - art. 18 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
21) Wypłata zasiłków celowych cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 18 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
22) Zasiłki celowe - klęski żywiołowe - art. 40 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
23) Wypłata dodatków do świadczeń pielęgnacyjnych w ramach rządowego programu wspierania osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne oraz niektórych osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne, obsługa wypłaty świadczeń Rządowy Program wspierania osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego - Uchwała Rady Ministrów nr 48/2013 z dnia 26 marca 2013 r. w związku z ustawą z dnia 7 grudnia 2012 r. o zmianie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz niektórych innych ustaw - (Dz. U. poz. 1548);
24) Zadania związane z realizacją rządowego programu dla rodzin wielodzietnych - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych;
25) Realizacja pomocy dla repatriantów i członków ich rodzin udzielanej przez gminy - art. 22 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r., Nr 53, poz. 532, z późn. zm.); Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach podziału rezerwy celowej budżetu państwa „Pomoc dla repatriantów", udzielania dotacji powiatowi i gminie, przekazywania staroście środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z udzielaniem repatriantom pomocy oraz wzorów wniosków o udzielenie dotacji powiatowi i gminie (Dz. U. z 2003 r., Nr 229, poz. 2279).

ŚWIADCZENIA RODZINNE:

1) Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz.1952 ze zm.)
2) Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2092 ze zm.).
3) Ustawa z dnia 04 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem" (Dz. U. z 2016r., poz. 1860).
4) Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z systemami wsparcia rodzin (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1428)

Akty wykonawcze do ustawy z 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych:

a) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 2018r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz.U. z 2018r., poz.1497).
b) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 14 września 2010r. w sprawie formy opieki medycznej nad kobietą w ciąży, uprawniającej do dodatku z tytułu urodzenia dziecka oraz wzoru zaświadczenia potwierdzającego pozostawanie pod tą opieką (Dz.U. z 2010r., Nr 183, poz. 1234).
c) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz.U. z 2017r., poz. 1466).

ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE:

1) Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096).

Akty wykonawcze do ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:

a) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1465)

SPRAWOZDANIE

Kolejny pakiet zadań realizowanych przez Gminę wynika z ustaw regulujących sposób funkcjonowania podmiotów administracji publicznej w ramach realizacji zadań własnych i zleconych. Ustawy te (wraz z rozporządzeniami wykonawczymi) nakładają na jednostki sektora publicznego określone obowiązki i wymogi związane z efektywnym, rzetelnym i przejrzystym wykonywaniem zadań operacyjnych służących osiągnięciu celów tych jednostek (efektywne, rzetelne, gospodarne i zgodne z prawem wykonywanie zadań własnych, obowiązkowych i zleconych), a należą do nich w szczególności:

1) ustawa o finansach publicznych,
2) ustawa o rachunkowości,
3) ustawa Prawo zamówień publicznych,
4) ustawa o pożytku publicznym i woluntariacie,
5) ustawa o ochronie danych osobowych,
6) ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
7) instrukcja kancelaryjna - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14 poz. 67)

Należy stwierdzić że budowa gminnych struktur organizacyjnych i przypisywanie określonych zasobów powinna opierać się na analizie powyższego katalogu zadań i polegać na optymalnym przedzieleniu zasobów do realizacji poszczególnych zadań z uwzględnieniem zarówno ich istotności, jak i ich zapotrzebowania na te zasoby.

Organizacja Urzędu Gminy w Grybowie, a realizacja zadań obowiązkowych i zleconych – analiza stanu aktualnego:

Urząd Gminy w Grybowie aktualnie funkcjonuje w oparciu o Regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem 9/2017 Wójta Gminy Grybów z dnia 3 stycznia 2017 r.
Regulamin ten określa:

1) Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy,
2) Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Gminy,
3) Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
4) Regulamin kontroli wewnętrznej,
5) Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych,
6) Organizację, przyjmowania, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli, oraz skarg i wniosków w Urzędzie Gminy,
7) Zasady podpisywania pism i upoważniania do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębniono Kierownictwo w skład którego wchodzą: Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik (pełniący jednocześnie obowiązki Głównego Księgowego Urzędu i Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego), Sekretarz Gminy oraz Kierownicy referatów.
Ponadto struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Grybowie na poziomie stanowiskowym ma strukturę mieszaną złożoną z trzech referatów, jednego wieloosobowego stanowiska pracy oraz osiemnastu (wliczając radcę prawnego) samodzielnych stanowisk pracy.
Łączny stan zatrudnienia w Urzędzie na dzień 01.02.2019 r. wynosi 64 osoby, w tym 3 osoby zatrudnione w ramach zastępstwa za osoby długotrwale nieobecne oraz 1 osoba jako pomoc administracyjna i 6 pracowników obsługi.
Stan zatrudnienia w poszczególnych referatach oraz w wieloosobowym stanowisku pracy (Świadczenia Rodzinne) przedstawia się następująco:

1) Referat Finansowo-Budżetowy: 13-14 osób,
2) Referat Budownictwa i Inwestycji: 6 osób,
3) Referat Oświaty: 9-13 osób,
4) Świadczenia rodzinne: 7 osób.

Wyniki weryfikacji poszczególnych elementów struktury organizacyjnej w zakresie adekwatności kompletności przypisanych zadań z dokumentacją kadrowo-organizacyjną (zakresy czynności, siatka

zastępstw, rejestr upoważnień) oraz dokumentacją roboczą audytu (listy zadań pracowników wypełnione przez nich na potrzeby niniejszego zadania, zbiorcze zestawienie zadań i kompetencji pracowników) przedstawiają się następująco:

1. **Referat Finansowo-Budżetowy:**
   - Referat Finansowo-Budżetowy jest komórką uformowaną najwcześniej i działającą najdłużej w Urzędzie. Jej kierownik pełni jednocześnie funkcję Skarbnikiem Gminy, Głównego Księgowego Urzędu, a po przejęciu z dniem 01.01.2107 r. przez Urząd Gminy funkcji jednostki obsługującej także funkcję Głównego Księgowego Oświaty – *ryzyko zaburzenia ciągłości działania jednostki wynikające z faktu łączenia czterech funkcji na jednym stanowisku.*
   - Zadania referatu zapisane w regulaminie organizacyjnym są sformułowane właściwie (ogół zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy i Urzędu Gminy, zarządzanie budżetem Gminy i planem finansowym Urzędu, powadzenie rachunkowości i sprawozdawczości, naliczanie pobór i ewidencja księgowa podatków), prawidłowo przypisane tej komórce, z tym że zadania dotyczące obsługi finansowo-księgowej, płacowej oraz prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości gminnych jednostek oświatowych zostały przypisane Referatowi Oświaty, którego kierownik może nie mieć wystarczających kompetencji do sprawowania skutecznego nadzoru nad podległymi pracownikami realizującymi ten zakres zadań – *ryzyko niewykrycia ewentualnych nieprawidłowości we wskazanym obszarze przez przełożonego w ramach sprawowania kontroli funkcjonalnej*.
   - Sposobem ograniczenia wskazanego wyżej ryzyka jest przyjęte rozwiązanie organizacyjne polegające na funkcjonowaniu w obrębie Referatu Oświaty pracownika podległego Skarbnikowi, Głównemu Księgowemu Urzędu, Głównemu Księgowemu Oświaty i Kierownikowi Referatu Finansowo-Budżetowemu, któremu powierzono obowiązki zastępcy Głównego Księgowego Oświaty w celu bieżącego sprawowania (na podstawie art. 54, ust. 3 ustawy o finansach publicznych) wstępnej kontroli operacji gospodarczych prowadzonych przez gminne placówki oświatowe oraz prowadzenia bieżącego nadzoru na pozostałymi zadaniami z zakresu gospodarki finansowej, rachunkowości, sprawozdawczości i płac.
   - Weryfikacja zakresów czynności z wypełnionymi przez pracowników referatu wykazami aktualnie wykonywanych zadań wskazuje na rozbieżności (w większości przypadków), także nie wszyscy pracownicy wypełnili listy zadań (nieobecności) – z tego względu należy przeprowadzić aktualizację zakresów czynności.
   - Przydział zadań pracownikom referatu powinien zostać poddany pogłębionej weryfikacji w zakresie unikania łączenia na jednym stanowisku pracy kompetencji i zadań które w procesie kontrolnym występują po sobie i dla zapobieżenia ryzyku malwersacji powinny być rozdzielone (zachowanie zasady dwóch par oczu) np. prowadzenie wymiaru zobowiązań podatkowych od zadań w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej podatków i windykacji należności podatkowych, zadania związane ze sporządzaniem dokumentu księgowego od kontroli formalno-rachunkowej, wstępną kontroli od dekretacj dowodów księgowych, inkaso należności od księgowania tych należności.
   - Na podobnej zasadzie powinna być zbudowana siatka zastępstw w obrębie referatu - powinny to być zastępstwa wzajemne w obrębie stanowisk pokrewnych (pracownik wymiaru podatków zastępuje pracownika wymiaru, a pracownik ewidencji pracownika ewidencji).
   - Kwestię upoważnień udzielonych przez Wójta poszczególnym pracownikom referatu Finansowo-Budżetowego należy poddać weryfikacji i aktualizacji przy uwzględnieniu następujących kryteriów (z których część jest wymieniona w § 7 Regulaminu):
     - upoważnienia mogę być wydane tylko tym pracownikom którzy w imieniu Wójta wydają akty administracyjne (w przypadku referatu Finansowo Budżetowego są to decyzje, postanowienia i zaświadczenia podatkowe),
     - upoważnienia muszą mieć formę pisemną i wskazywać dane osoby upoważnionej, precyzyjny zakres upoważnienia, a w przypadku upoważnienia czasowego także długość okresu upoważnienia,
     - co do zasady podstawę prawną wydania upoważnienia stanowi art. 39 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz także art. 268a ustawy z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U z 2016 r., poz. 23), w przypadku zakresu

działań referatu podstawą upoważnienia są także przepisy szczególne np. art. 143 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa (do wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach podatkowych),

- przy udzielaniu upoważnień należy zwrócić szczególną uwagę na ewentualność tzw. konfliktu interesów – np. osoby posiadające uprawnienia do dokonywania wstępnej kontroli na bazie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi nie mogą otrzymać w drodze upoważnienia kompetencji kierownika jednostki do zatwierdzania operacji gospodarczych/zatwierdzania wydatków.

Proponowany zakres zmian organizacyjnych:

- ***przeniesienie zadań i pracowników referatu Oświaty wykonujących zadania z zakresu dotyczące obsługi finansowo-księgowej, płacowej oraz prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości gminnych jednostek oświatowych do referatu Finansowo-Budżetowego,***
- ***wyodrębnienie ramach referatu wieloosobowych stanowisk pracy – wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi finansowej szkół, wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych, wieloosobowe stanowisko ds. rachunkowości i obsługi kasowej, wieloosobowe stanowisko ds. planowania finansowego i obsługi budżetu (wyodrębnienia takie są częstą praktyką w gminach, szczególnie w zakresie podatków i opłat, obsługa finansowa szkół najczęściej wykonywana jest przez odrębne jednostki organizacyjne tzw. CUW-y),***

2. Referat Oświaty:

- Ta komórka organizacyjna funkcjonuje w strukturze Urzędu Gminy od 01.01.2017 r. i powstała na skutek likwidacji Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Gminy Grybów i przyjęcia przez Urząd Gminy Grybów statutu jednostki obsługującej (na mocy Uchwały Nr XVII/158/2016 Rady Gminy Grybów z dnia 6 października 2016 r. a więc zadań i pracowników zlikwidowanego GZEAS.
- W związku z brakiem bardziej szczegółowych zapisów dotyczących zasad rozdziału zadań wykonywanych przez zlikwidowany GZEAS na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy, byli pracownicy GZEAS stali się pracownikami Referatu Oświaty (z wyjątkiem zastępcy Głównego Księgowego Oświaty) i otrzymali zadania dotyczące zarówno kompetencji Organu Prowadzącego (zarządzanie oświatą), jak i obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej, kadrowej, płacowej oraz prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości gminnych placówek oświatowych. Zadania te są właściwie opisane i mają odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników oraz wykazie faktycznie wykonywanych zadań.
- Taki podział zadań doprowadził do pewnego zaburzenia funkcji kontroli i nadzoru w referacie Oświaty ponieważ funkcję nadzorczą w stosunku do ogółu spraw związanych szeroko pojętą z obsługą finansową sprawuje nie Kierownik Referatu, lecz zastępca Głównego Księgowego Oświaty podległy Głównemu Księgowemu Jednostki. Zastępca Głównego Księgowego Oświaty na mocy art. 54, ust. 2a ustawy o finansach publicznych otrzymał od Wójta stosowne pisemne powierzenie obowiązków z tego zakresu. Zgodnie z zakresem czynności, zastępca Głównego Księgowego Oświaty kieruje podległymi pracownikami księgowości i płac funkcjonującymi w Referacie Oświaty, co zaburza również funkcję kierowania w Referacie Oświaty.
- Kierownik Referatu ma przypisane zadania (rozdzielne w stosunku do zastępca Głównego Księgowego Oświaty dotyczące kompetencji Organu Prowadzącego (tworzenie i zarządzanie siecią szkół publicznych), spraw kadrowych, sprawa administracyjno-organizacyjnych i dydaktycznych szkół, doskonalenia i awansu zawodowego nauczycieli, wyboru dyrektorów szkół, stypendiów, dowozu uczniów, wypełniania obowiązku szkolnego, wczesnego wspomagania rozwoju oraz obsługi SIO i w tym zakresie może skutecznie wypełniać funkcje nadzorcze wobec podległych pracowników.
- Weryfikacja zakresów czynności z wypełnionymi przez pracowników referatu wykazami aktualnie wykonywanych zadań wskazuje na rozbieżności w prawie wszystkich przypadkach (z wyjątkiem zastępcy głównego Księgowego Oświaty), także nie wszyscy pracownicy wypełnili listy zadań (nieobecności) – z tego względu należy przeprowadzić aktualizację zakresów czynności. Osoba od niedawna pełniąca obowiązki kierownika referatu wpisała do listy zadań zadania wykonywane na poprzednim stanowisku pracy.

- Uwagi co do przydziału zadań i wzajemnych zastępstw pracowników referatu w odniesieniu pracowników księgowości, kard i płac są zbieżne z uwagami dotyczącymi referatu Finansowo-Budżetowego.
- Zakres ewentualnych upoważnień pracowników referatu oświaty w obecnym układzie zadań powinien ograniczać się jedynie do wydawania zaświadczeń w sprawach kadrowo płacowych. Obecny zakres upoważnień wymaga pogłębionej weryfikacji.
- Do wyjaśnienia pozostaje również kwestia przyporządkowania organizacyjnego trzech pracowników obsługi – dwóch kierowców autobusu szkolnego oraz opiekun dzieci niepełnosprawnych. W Regulaminie Organizacyjnym kierowca autobusu szkolnego został umieszczony w wykazie samodzielnych stanowisk pracy, a merytorycznie pracownicy ci realizują zadania z zakresu oświaty i podlegają Kierownikowi Referatu Oświaty.

Proponowany zakres zmian organizacyjnych:

- ***w obecnym układzie strukturalnym Urzędu Gminy racjonalnym (z punktu widzenia usunięcia ryzyk związanych z zaburzeniem funkcji kierowania i nadzoru nad całością zadań wykonywanych aktualnie w referacie Oświaty) wydaję się być wydzielenie zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej, płacowej, prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości gminnych jednostek oświatowych oraz ich przeniesienie wraz z realizującymi je pracownikami do nowej struktury – Referatu obsługi finansowej Oświaty i umieszczenie jej w kompetencjach nadzorczych Głównego Księgowego Urzędu Gminy lub ewentualnie włączenie tych zadań i pracowników w strukturę referatu Finansowo-Budżetowego. Po tych zmianach referat Oświaty będzie wykonywał zadania z zakresu kompetencji Organu Prowadzącego oraz zadania związane z administracyjno – organizacyjną obsługą szkół, obsługą SIO, obsługą kadrową, a także z obsługą merytoryczną ZFŚS i KZP pracowników oświaty pod pełnym nadzorem Kierownika referatu,***
- ***jednak planowane przez Władze Gminy utworzenie z dniem 1 stycznia 2020 r. odrębnej jednostki obsługującej, która przejęłaby zadania w zakresie wspólnej obsługi szkół zgodnie z zakresem określonym w art. 10a-10d ustawy o samorządzie gminnym poddaje w wątpliwość sensowność wprowadzania tak krótkookresowych przekształceń,***
- ***wprowadzenie pracowników obsługi (opiekun dzieci niepełnosprawnych, kierowcy autobusów szkolnych) do struktury kadrowej referatu Oświaty,***

3. Referat Budownictwa i Inwestycji:

- Ta komórka organizacyjna grupuje pracowników realizujących zadania w szczególności związane z planowaniem przestrzennym, przygotowaniem oraz realizacją inwestycji i remontów, administrowaniem i zarządzaniem infrastrukturą drogową, oświetleniem ulicznym, oraz prowadzeniem całości spraw związanych z wykonywaniem ustawy Prawo zamówień publicznych i pozyskiwaniem środków pomocowych. Zadania te są właściwie opisane i przeniesione do zakresów czynności pracowników.
- Weryfikacja zakresów czynności z wypełnionymi przez pracowników referatu wykazami aktualnie wykonywanych zadań wskazuje na rozbieżności (w przypadku jednego stanowiska pracownik łączy zadania związane z administrowaniem i zarządzaniem drogami i mostami ze sprawami obronności i zarzadzania kryzysowego oraz obsługą nagłośnienia na sesjach rady gminy, kolejny pracownik w zakresie czynności ma przypisane dodatkowo zadania służby BHP w trzech jednostkach gminy oraz sprawy komunikacji zbiorowej i rozliczania szkód powodziowych w infrastrukturze). Również w tym referacie nie wszyscy pracownicy wypełnili listy zadań (nieobecności) – z tego względu należy przeprowadzić stosowną aktualizację zakresów czynności i rozważyć przeniesienie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obsługi nagłośnienia na sesjach rady gminy oraz zadań służby BHP na inne stanowiska).
- Zakres upoważnień udzielonych pracownikom powinien zostać poddany pogłębionej weryfikacji z uwzględnieniem wskazanych wyżej podstawowych zasad – upoważnienia pisemne, imienne, zawierające podstawę prawną i zakres upoważnienia ograniczające się do wydawania aktów administracyjnych (oraz zaświadczeń) w imieniu Wójta. Upoważnienia do reprezentowania Wójta w terenie nie muszą skutkować wystawieniem pieczęci (z up) – mogą mieć także formę pisemnego pełnomocnictwa zamieszczonego na legitymacji służbowej pracownika.

- Siatka zastępstw w obrębie referatu tak jak w innych komórkach organizacyjnych powinna bazować na zastępstwach wzajemnych w obrębie stanowisk pokrewnych.
- Ze względu na fakt, że referat nie realizuje zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej jego nazwa nie odzwierciedla zakresu realizowanych zadań.

Proponowany zakres zmian organizacyjnych:

- ***wyłączenie zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego oraz obsługi nagłośnienia na sesjach rady gminy,***
- ***utrzymanie dotychczasowego zakresu zadań zbieżnych z obszarem działań inwestycyjno-rozwojowych (z ewentualnym wyłączeniem zamówień publicznych do odrębnej komórki organizacyjnej – wzmocnienie niezależności i przejrzystości realizacji procedur przetargowych, brak oddziaływania służbowego kierownika referatu),***
- ***zmiana nazwy referatu na bardziej adekwatną np. referat Inwestycji i Rozwoju lub w przypadku pozostawienia w referacie zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.***

4. Wieloosobowe stanowisko Świadczenia rodzinne:

- Stanowisko to realizuje całokształt zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz obsługuje programy wspierających rodzinę, dzieci, kobiety w ciąży i opiekunów dzieci niepełnosprawnych. Zadnia te są opisane właściwe i mają odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników.
- Weryfikacja zakresów czynności z wypełnionymi przez pracowników wykazami aktualnie wykonywanych zadań wskazuje na rozbieżności (w większości przypadków), także nie wszyscy pracownicy wypełnili listy zadań (nieobecności) – z tego względu należy przeprowadzić aktualizację zakresów czynności i wprowadzić zadania z zakresu realizacji nowych rządowych programów dotyczących świadczeń rodzinnych i wychowawczych.
- Siatka zastępstw powinna bazować na zastępstwach wzajemnych w obrębie stanowisk pokrewnych.
- Stanowisko to tworzy aktualnie 7 osób. Ze względu na dość jednorodny zakres tematyczny wykonywanych zadań i możliwość usprawnienia zarządzenia tą komórką, wartą rozważenia propozycją jest przekształcenie stanowiska w referat.

Proponowany zakres zmian organizacyjnych:

- ***Przekształcenie wieloosobowego stanowiska w referat, którego kierownik przejąłby m.in. zadania z zakresu bieżącego nadzoru merytorycznego nad udzielanymi świadczeniami. Spowoduje to wzmocnienie kontroli funkcjonalnej procesów związanych z udzielaniem świadczeń, w ramach których wydatkowane są środki publiczne, i które będą poddawane kontroli instytucjonalnej przez upoważnione do tego organy kontrolne.***

5. Pozostałe samodzielne stanowiska:

- Pozostałe samodzielne stanowiska pracy ujęte w aktualnej strukturze organizacyjnej urzędu (§ 4, ust. 6 Regulaminu) wykonują zadania, które można pogrupować ze względu na ich charakter na:
  - Zadania administracyjno-organizacyjne związane z obsługą Urzędu i Organów Gminy (sekretariat, dziennik podawczy (kancelaria), biuro rady, sprawy kadrowe, ochrona danych osobowych, biuletyn informacji publicznej, udzielanie informacji publicznej, obsługa informatyczna, obsługa administracyjno-gospodarcza – utrzymanie i budynku, zakup wyposażenia),
  - Zadania własne gminy nie realizowane przez referaty (kultura, sport, ochrona zdrowia, cmentarze i zabytki, mienie komunalne i utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej, porządek i bezpieczeństwo, ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa, współpraca z organizacjami samorządowymi współpraca z samorządami, rozwój jednostek pomocniczych i promocja gminy)
  - Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nie realizowane przez referaty (ewidencja ludności, ewidencja działalności gospodarczej, przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii, ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo, sprawy wojskowe (obronność), obrona cywilna,

geodezja i gospodarka gruntami, informacje niejawne, imprezy masowe, zbiórki i zgromadzenia publiczne).

- W obrębie tych grup zadań, dla usprawnienia zarządzenia i zapewnienia ciągłości funkcjonowania, możliwe jest w miarę dowolne wydzielenie struktur wieloosobowych w randze referatu, np:
  - Referat - noszący nazwę referat Organizacyjny, może grupować pracowników wykonujących zadania o charakterze z administracyjno-organizacyjnym (obsługa Organów Gminy i Urzędu) oraz część pracowników wykonujących zadania własne gminy lub zadania zlecone na tyle istotne dla ciągłości funkcjonowania urzędu i całej administracji gminy, że wymagają elastycznego zarządzania w ramach przydziału zastępstw, niedostępnego w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – np. obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe, sprawy wojskowe (obronność, akcja kurierska), informacje niejawne, imprezy masowe, zbiórki i zgromadzenia publiczne.
  - Zadania z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, geodezji i mienia komunalnego mogą być zgrupowane w referacie o nazwie np. referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Nieruchomości.
  - Zadania z zakresu kultury, sportu, cmentarzy gminnych i ochrony zabytków można dołączyć do zadań z zakresu oświaty i utworzyć referat Oświaty, Kultury i Sportu – połączenie takie wydaję się jak najbardziej racjonalne biorąc pod uwagę koncepcję wyłączenia zadań z zakresu wspólnej obsługi szkół ze struktury urzędu (referat Oświaty) i utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej.
  - Pracownik obsługi (kierowca autobusów szkolnego) ujęty w wykazie samodzielnych stanowisk powinien, z powodów wskazanych w opisie Referatu Oświaty, zostać włączony w strukturę tego referatu.
  - W Urzędzie Gminy zatrudniono informatyka na podstawie umowy o pracę, który może zostać włączony do Referatu Organizacyjnego.
  - Pozostałe zadania mogą być wykonywane przez pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy pod warunkiem ich logicznego przyporządkowania ze względu na ich charakter i podobną procedurę realizacji oraz ustanowienia wzajemnych zastępstw, podobnie jak referatach.
- Stanowisko Radcy Prawnego jest samodzielnym stanowiskiem pracy o odrębnych kompetencjach podlegającym bezpośrednio Wójtowi Gminy.
- Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej ujęte w aktualnej strukturze organizacyjnej obecnie nie jest obsadzone i jego utrzymanie nie jest planowane.
- Urząd Gminy zgodnie z art. 278 ust. 3 i w związku z art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (z chwilą przekroczenia w uchwale budżetowej kwoty 100 000 tys. zł – po stronie dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów) powinien zatrudnić audytora wewnętrznego na podstawie umowy o pracę. Audytor wewnętrzny jest stanowiskiem samodzielnym podlegającym bezpośrednio Wójtowi Gminy. Aktualnie przewiduje się realizacje zadań z zakresu audytu wewnętrznego na dotychczasowych zasadach – przez zleceniodawcę.
- Zadania związane z aktami stanu cywilnego w tym ze zmianą imion i nazwisk na rzecz mieszkańców Gminy Grybów są wykonywane przez Urząd Miejski w Grybowie.
- Weryfikacja zakresów czynności z wypełnionymi przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy wykazami aktualnie wykonywanych zadań wskazuje na znaczne rozbieżności w przypadku osób których zakresy czynności nie były aktualizowane w okresie ostatnich trzech lat – z tego względu należy przeprowadzić aktualizację zakresów czynności. Nie wszyscy pracownicy wypełnili listy zadań (nieobecności):

Proponowany zakres zmian organizacyjnych:

- ***Stworzenie, wg przedstawionego wyżej schematu, dodatkowych referatów grupujących zadania wykowywane do tej pory na samodzielnych stanowiskach pracy (zadania o podobnych charakterze lub stopniu istotności),***
- ***Włączenie, wg przedstawionego wyżej schematu, zadań wykowywanych do tej pory na samodzielnych stanowiskach pracy do istniejących referatów (zadania o podobnych charakterze).***
- ***Włączenie do wykazu samodzielnych stanowisk pracy stanowiska radcy prawnego.***

SPRAWOZDANIE

Organizacja Urzędu Gminy w Grybowie, a realizacja zadań obowiązkowych i zleconych – analiza stanu aktualnego – Wnioski:

1. Będąca przedmiotem powyższej analizy aktualna struktura organizacyjna urzędu Gminy w Grybowie (zapisana w § 4 Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Zarządzeniem Nr 9/2017 Wójta Gminy Grybów z dnia 3 stycznia 2017 r.) jest strukturą mieszaną (stanowiskowo-referatową) zapewniającą co prawda realizację przypisanych zadań, ale nie stanowiącą – w zakresie sprawności zarządzania, organizacji pracy i wykorzystania zasobów kadrowych, rozwiązania optymalnego.
2. Analiza porównawcza wykazów zadań aktualnie wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy z zakresami czynności pracowników zawartymi w ich dokumentacji kadrowej wykazała na znaczne rozbieżności niezależnie od usytuowania pracownika w strukturze organizacyjnej (referat, czy samodzielne stanowisko).
3. Analiza siatki zastępstw pracowników wynikającej z zapisów w zakresach czynności wskazuje, że podstawowa zasada ich ustalania nie jest przestrzegana - praktycznie nie występują zastępstwa wzajemne ustalone pomiędzy stanowiskami o jak najbardziej zbliżonych zakresach czynności w celu unikania konfliktu interesów, czy złamania zasady „dwóch par oczu" - normą są zastępstwa wieloosobowe często przydzielone bez przeprowadzenia stosownej analizy zakresu wykonywanych zadań.
4. Analiza rejestru upoważnień udzielonych pracownikom urzędu i wyrobionych na ich podstawie pieczęci służbowych (z poważnienia Wójta) wykazała potrzebę przeprowadzenia weryfikacji i aktualizacji udzielonych upoważnień oraz wyrobionych pieczęci. Weryfikacja ta powinna zostać poprzedzona aktualizacją zakresów zadań i czynności pracowników z uwzględnieniem ich docelowego przydziału do danej komórki organizacyjnej oraz funkcjonowania w tej komórce stanowiska kierownika referatu, które może otrzymać pełnomocnictwo Wójta do wykonywania w jego imieniu określonych czynności w obrębie zakresu zadań referatu (możliwość ograniczenia ilości upoważnień na poziomie pracownika referatu).
5. Stanowiący załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego schemat struktury organizacyjnej Urzędu obrazujący aktualny zakres zależności służbowo funkcjonalnych wskazuje na brak równowagi kompetencyjnej na poziomie ścisłego Kierownictwa i nie odzwierciedla przypisanych w Regulaminie zakresów kompetencji Zastępcy Wójta (§ 6 Regulaminu – prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury i środowiska, promocji Gminy oraz kultury i sportu) oraz Sekretarza Gminy (§ 8 Regulaminu – nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynowanie działania poszczególnych komórek, nadzór nad terminowością załatwiania spraw). Tak „spłaszczona" struktura nie uwzględnia także funkcji kierowniczych Skarbnika i Sekretarza Gminy umieszczając te stanowiska na poziomie referatów i samodzielnych stanowisk, co powoduje że tracą one niejako swoje funkcje nadzorcze w stosunku do komórek niższego rzędu, bezpośrednio wynikające ze rangi tych stanowisk. Struktura w tym kształcie wskazuje ponadto, że całość obowiązków nadzorczych wobec wszystkich komórek organizacyjnych (poza referatem finansowo-budżetowym) jest wykonywana bezpośrednio przez Wójta i nawet Skarbnik Gminy nie ma wydzielonego „pionu finansowego", za funkcjonowanie którego ponosi wyodrębnioną w przepisach ustawy o finansach publicznych odpowiedzialność (niezależną od odpowiedzialności Wójta).
   Prawidłowa struktura powinna graficznie obrazować, wynikające z Regulaminu, zależności kompetencyjne poszczególnych komórek (referaty, stanowiska) od stanowisk ścisłego kierownictwa, które powinny być wyniesione powyżej poziomu referatów i samodzielnych stanowisk. Dla odciążenia Wójta w realizacji funkcji bezpośredniego nadzoru celowym jest także wydzielenie w strukturze pionów kompetencyjnych Skarbnika, Zastępcy Wójta i Sekretarza (jeżeli zostanie mu przypisany bezpośredni nadzór nad wskazanymi komórkami).
6. W badanej strukturze, pomimo funkcjonowania trzech referatów i jednego wieloosobowego stanowiska pracy, istnieje duża ilość samodzielnych stanowisk prac, które wykonują zadania możliwe do pogrupowania w większe struktury (referaty). W ramach takiej struktury dokonuje się bardziej efektywnego podziału zadań, tworzy się wewnętrzną siatkę wzajemnych zastępstw oraz skoordynowany plan urlopów które zapewniające ciągłość działania, a funkcjonowanie stanowiska kierownika referatu zapewnia dodatkowy poziom kontroli funkcjonalnej wykonywanych zadań (bezpośredni nadzór) i usprawnia procesy kierowania, w tym przepływ informacji.

SPRAWOZDANIE

Rekomendacje:

W oparciu o wyżej przedstawione ustalenia i wnioski proponuje się przeprowadzenie następujących działań usprawniających:

1. **Przeprowadzenie zamian organizacyjnych (przeniesienie zadań i pracowników) w obrębie istniejących referatów z uwzględnieniem proponowanego kierunku zmian organizacyjnych zawartego w treści sprawozdania, w opisie poszczególnych komórek organizacyjnych.**
2. **Przekształcenie wieloosobowego stanowiska pracy Świadczenia Rodzinne w referat Świadczeń Rodzinnych.**
3. **Utworzenie kolejnych referatów grupujących zadania realizowane na samodzielnych stanowiskach pracy z uwzględnieniem opisanego w sprawozdaniu schematu łączenia zadań realizowanych przez te stanowiska.**
4. **Dokonanie weryfikacji zakresu zadań i kompetencji stanowisk ze ścisłego kierownictwa urzędu (Skarbnik, Sekretarz, Zastępca Wójta), w celu odciążenia Wójta od obowiązków związanych z bezpośrednim nadzorem i dokonania adekwatnego podziału kompetencji w tym zakresie pomiędzy tymi stanowiskami – z wykorzystaniem zapisów pkt 5 Wniosków.**
5. **Stworzenie nowej struktury organizacyjnej Urzędu uwzględniającej przeprowadzone zmiany organizacyjne, na poziomie referatów i samodzielnych stanowisk oraz kompetencyjne, na poziomie kierownictwa – z wykorzystaniem zapisów pkt 5 Wniosków.**
6. **Dokonanie aktualizacji katalogu zadań wykowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, a następnie zakresów czynności pracowników tych komórek.**
7. **Dokonanie aktualizacji siatki zastępstw w obrębie komórek organizacyjnych z uwzględnieniem zasad zawartych w treści sprawozdania, w opisie poszczególnych komórek.**
8. **Dokonanie weryfikacji i aktualizacji udzielonych upoważnień oraz wyrobionych na ich podstawie pieczęci (z up. Wójta), z uwzględnieniem zasad zawartych we Wnioskach oraz w opisie poszczególnych komórek.**
9. **Przygotowanie i przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grybów sankcjonującego powyższe zmiany organizacyjno-strukturalne.**

Osoba odpowiedzialna za realizację rekomendacji: Wójt Gminy Grybów.

Proponowany termin realizacji: 30 kwietnia 2019 rok.

Pieczęć i podpis audytora:

mgr Janusz Bieniek
Audytor Wewnętrzny
Zaświadczenie Ministra Finansów
Nr 847/2004