



SPRAWOZDANIE

z funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie
za rok 2023



Dąbrówno, marzec 2024

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	5
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	9
MECHANIZMY KONTROLI	12
INFORMACJA I KOMUNIKACJA	22
MONITOROWANIE I OCENA	24

Ustanowiona i prawidłowo realizowana przez kierownictwo wszystkich szczebli oraz pracowników kontrola zarządcza sprzyja wypełnianiu wyznaczonych celów i zadań gminy zapewniając ich realizację w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie ustalona została zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz na mocy Zarządzenia Nr Or.0050.22.2011 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie: określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrówno oraz zasad jej koordynacji.

Corocznie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników oraz nie rzadziej niż raz w roku identyfikacja ryzyka w różnych obszarach celów i zadań (I poziom kontroli zarządczej). Ponadto, wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych gminy złożyli Wójtowi Gminy Dąbrówno informacje o stanie i funkcjonowaniu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach (II poziom kontroli). Tym samym wypełnili nakaz nałożony na nich Zarządzeniem Nr Or.0050.60.2013 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 30 września 2013 r. w sprawie zobowiązania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej oraz do złożenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

Celem procedur i procesów związanych z realizacją kontroli zarządczej w 2023 r. było prowadzenie działalności zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, w sposób skuteczny i efektywny, poprzez dążenie do wiarygodności sporządzanych sprawozdań, ochrony zasobów jednostki, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania pracowników, efektywności i skuteczności przepływu informacji, oraz zarządzania ryzykiem. Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oparto na Komunikacie Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 z dnia 30 grudnia 2009 r.). Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej, do których należy:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,

- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

W niniejszym sprawozdaniu przedstawiono działania podjęte w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, mające na celu realizację standardów kontroli zarządczej w 2023 roku.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego. Zasady etyczne dla pracowników określa także Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki.

Kodeks etyki oparty jest przede wszystkim na takich wartościach jak: sprawiedliwość, uczciwość, szacunek, obiektywizm i odpowiedzialność. Celem Kodeksu jest wskazanie wartości, którymi powinni posługiwać się pracownicy, aby klienci czuli się usatysfakcjonowani załatwieniem sprawy w Urzędzie, bez dodatkowego stresu.

W roku 2023 nie zanotowano żadnego przypadku złamania przepisów obowiązujących w przytoczonych wyżej aktach prawnych oraz określonych w Kodeksie Etyki. Do urzędu nie wpływały w roku 2023 żadne skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Kodeks jest dostępny w urzędzie dla wszystkich klientów. Wyniki samooceny w zakresie stosowania zasad etycznych przez pracowników są bardzo zadowalające. 100% pracowników wskazało, że wie jakie zasady etycznego postępowania obowiązują w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz jak należy zachować się w przypadku, gdy jest się świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Przestrzeganie wartości etycznych” realizowany był poprawnie.

2. Kompetencje zawodowe

1. W Urzędzie Gminy w Dąbrównie zatrudniane są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Proces zatrudnienia prowadzony jest w urzędzie w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. W 2023 roku w

Urzędzie Gminy w Dąbrównie ogłoszono trzy konkursy, w tym: dwa zostały rozstrzygnięte (nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska oraz nabór na stanowisko Kierownika Referatu Wodno – Kanalizacyjnego) i jeden został odwołany (nabór na stanowisko Referent). Polityka kadrowa była prowadzona w oparciu o faktyczne potrzeby urzędu, przy zachowaniu racjonalnego obciążenia pracą oraz ekonomicznego i adekwatnego wynagradzania.

2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz wewnętrzne Zarządzenie Nr OR.0050.91.2021 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 16 sierpnia 2021 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno.
3. Osoby nowozatrudnione, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, odbywają służbę przygotowawczą zgodnie z Zarządzeniem Nr Or.0153-141//2009 z dnia 11 marca 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Dąbrównie. W roku 2023 nie przeprowadzono żadnej służby przygotowawczej, ponieważ jest ona wymagana tylko w przypadku zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym, dla którego praca w urzędzie gminy jest pierwszym zatrudnieniem w samorządzie. W Urzędzie Gminy w Dąbrównie w roku 2023 zatrudniono 2 pracowników na stanowiskach urzędniczych, ale byli to pracownicy, którzy odbyli służbę przygotowawczą i zadal egzamin w poprzednich urzędach.
4. Procedura szkoleń w Urzędzie Gminy w Dąbrównie jest zgodna z polityką szkoleniową przyjętą Zarządzeniem Nr Or.0050.108.2025 Wójta Gminy Dąbrówno dnia 29 grudnia 2015 roku. Rozwój kompetencji zawodowych w 2023 roku odbywał się poprzez doksztalcanie, szkolenia, narady i konferencje. W większości przypadków pracownicy wybierali szkolenia w formie online. Na 31 szkoleń, aż 27 odbyło się formie online, co daje 87 % wszystkich szkoleń. W ogólnej puli szkolenia płatne stanowiły 52%, a bezpłatne 48%. Forma stacjonarna płatna stanowiła tylko 5%, a pozostałe 95% szkoleń płatnych odbywało się w formie online. Stosunek szkoleń płatnych i bezpłatnych w formach zdalnych kształtował się nieco inaczej. Ilość szkoleń płatnych w formie online wynosiła 56%, natomiast bezpłatnych 44%.

5. Wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośredniego przełożonego. Przełożeni informują pracowników o jakości wykonywania przez nich zadań oraz udzielają konstruktywnych rad i wskazówek służących poprawie. W Urzędzie Gminy w Dąbrównie funkcjonuje proces dokonywania oceny okresowej pracowników przyjęty Zarządzeniem Nr Or.0050.119.2014 Wójta Gminy Dąbrówno w sprawie: ustalenia wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Dąbrównie Regulaminu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest raz na dwa lata. Zgodnie z tą zasadą w roku 2023 przeprowadzono tylko jedną ocenę okresową.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Kompetencje zawodowe” realizowany był poprawnie.

3. Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną w roku 2023 określał Regulamin Organizacyjny zatwierdzony Zarządzeniem Nr OR.0050.72.2020 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 17 lipca 2020 roku. W trakcie roku sprawozdawczego był zmieniany czterokrotnie. Struktura organizacyjna oraz zakres zadań poszczególnych komórek urzędu była na bieżąco analizowana i dostosowywana do potrzeb.
2. Uszczegółowieniem Regulaminu organizacyjnego były zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności pracowników znajdują się w aktach osobowych pracowników oraz dostępne są u Sekretarza Gminy. Każdy pracownik ma na piśmie określony zakres czynności, którego otrzymanie potwierdza własnoręcznym podpisem. Zakresy czynności pracowników są na bieżąco aktualizowane. W roku 2023 dwóm pracownikom zakresy czynności zostały zmienione i dla jednego pracownika (nowozatrudnionego Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego) zakres czynności został określony i przekazany do realizacji.
3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w pkt 1 i 2 jest Sekretarz Gminy oraz Podinspektor ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych.
4. Każdy pracownik miał nieograniczony dostęp do aktualnego Regulaminu Organizacyjnego.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Struktura organizacyjna” został zrealizowany.

Delegowanie uprawnień.

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Delegowanie uprawnień we wszystkich referatach urzędu i na samodzielnych stanowiskach pracy, odbywało się na piśmie, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i z Wójtem Gminy, poprzez upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Powierzenie uprawnień poszczególnym pracownikom dokonywane odbywało było na piśmie w formie odrębnego, imiennego powierzenia, upoważnienia lub pełnomocnictwa. Delegowanie uprawnień dotyczyło:
 - gospodarki finansowej,
 - gospodarowania mieniem,
 - wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy Dąbrówno,
 - poświadczania dokumentów za godność z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań,
 - prowadzenia czynności kontrolnych,
 - inne, wynikające z przepisów prawa.
3. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane było wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Ponadto Wójt pisemnie upoważniał imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności np. wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, przeprowadzenia kontroli, reprezentowania w odpowiednich instytucjach oraz do podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy w Dąbrównie prowadzi się centralny rejestr wszystkich upoważnień, zarówno dla pracowników urzędu jak i dla kierowników jednostek organizacyjnych. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, zaś nadzór nad nim sprawuje Sekretarz Gminy. Zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta oraz sposobów ich rejestrowania w Urzędzie Gminy w Dąbrównie reguluje Zarządzenie Nr Or 0050.164.2028 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 20 grudnia 2018 r. W 2023 r. wydano

20 upoważnień i 12 pełnomocnictw.

5. W urzędzie na bieżąco Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno powoływane były zespoły do realizacji zadań, tzw. „szczególnych” np. komisje przetargowe, zespoły spisowe, zespoły do realizacji konkretnego zadania. W roku 2023 Wójt wydał 29 takich zarządzeń
6. Wszystkie zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa włączane są do teczek akt osobowych pracowników. Akta pracownicze prowadzone są na stanowisku ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Delegowanie uprawnień” został zrealizowany.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

4. Misja, cele, zadania

1. Urząd Gminy w Dąbrównie jest jednostką budżetową, przy pomocy której Wójt Gminy realizuje określone ustawami zadania, mające charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę oraz zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Dąbrówno.
2. Zarządzeniem nr Or.0050.14.2020 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 31 stycznia 2020 r ustanowiono misję Urzędu Gminy w Dąbrównie w następującym brzmieniu: *„Misją Urzędu Gminy w Dąbrównie jest zaspokajanie potrzeb zbiorowych i indywidualnych społeczności lokalnej w sposób profesjonalny, rzetelny i skuteczny, kierując się zasadami legalizmu, celowości, bezstronności i obiektywizmu oraz efektywna, skuteczna i terminowa obsługa klientów urzędu, dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli, opierająca się na zasadzie praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej i racjonalnego gospodarowania mieniem gminy.”*
3. W celu realizacji misji określonej w § 1 mogą być podejmowane stosowne inwestycje, przedsięwzięcia, prace budowlane, remonty oraz wszelkie inne działania mające na celu usprawnienie działalności urzędu. Cele i zadania na rok 2023 określone były w formie pisemnej i występowały w:
 - a) Strategii Rozwoju Gminy,

- b) Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) budżecie gminy na rok 2023,
 - d) rocznym planie pracy Rady Gminy Dąbrówno,
 - e) ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.
4. Dokumenty określone w pkt. 3 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
5. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy Dąbrówno znajdują także odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy Dąbrówno:
- a) protokołach Rady Gminy Dąbrówno,
 - b) sprawozdaniach z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno,
 - c) wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - d) sprawozdaniu z realizacji budżetu za rok 2023.
6. Wszyscy pracownicy zostali zobowiązani do diagnozowania w sposób ciągły potrzeb i oczekiwań środowiska lokalnego i do podejmowania w ramach zajmowanego stanowiska i swoich możliwości odpowiednich działań, by potrzeby te zaspakajać. Natomiast, bezpośrednich przełożonych zobowiązano do monitorowania realizacji celów i zadań, poprzez stały bieżący nadzór nad podległymi pracownikami, dokonywanie bieżącej oceny wykonania zadań oraz do analizy sprawozdań.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Misja, cele, zadania” został zrealizowany.

5. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

1. W Urzędzie Gminy w Dąbrównie sporządzona została dokumentacja za rok 2023, będąca wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do poszczególnych celów i zadań jednostki.
2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym. Identyfikacja ryzyka została przeprowadzona w styczniu 2023 przez Sekretarza Gminy, przy udziale pracowników i kierowników poszczególnych komórek urzędu. Analiza ryzyka była prowadzona

zgodnie z zasadami określonymi Zarządzeniem Nr Or.0050.59.2022 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 12 lipca 2011 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

Najważniejsze założenia wynikające z przeprowadzonej identyfikacji ryzyka to:

- wsparcie kierownictwa, które zapewnia zasoby dla realizacji celów,
 - podejmowanie działań eliminujących lub ograniczających możliwość wystąpienia ryzyka oraz szans z nim związanych,
 - ustanowienie procesów zarządzania ryzykiem,
 - monitorowanie, ocena, analizowanie i weryfikacja ryzyka oraz możliwości szans,
 - doskonalenie poprzez podejmowanie działań zmniejszających ryzyko i powodujących zmiany w poziomie ryzyka.
3. Z dokonanej oceny ryzyka sporządzony zostaje Zbiorczy Raport który zawiera sprawozdanie z identyfikacji ryzyka oraz proponowane sposoby reakcji na ryzyko.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są gruntownej analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka. W stosunku do każdego zadania określono tolerowany poziom ryzyka, a w przypadku gdy oszacowany poziom ryzyka w danym zadaniu jest wyższy niż tolerowany, proponowane były działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia kategorii ryzyka w danym zadaniu. Identyfikacja ryzyka jako najważniejszy etap zarządzania ryzykiem nie ograniczała się wyłącznie do obszaru zagrożeń, lecz również do poszukiwania szans. Polega na szczegółowej analizie różnych sytuacji, które mogą powodować pozytywne bądź negatywny wpływ na jakość pracy czy obsługi klientów oraz przerwanie czy zakłócenie ciągłości działania organizacji. Określone ryzyka wraz z zaplanowanymi działaniami zapobiegawczymi są stale monitorowane. Dokumentacja związana z procesem identyfikowania i przeciwdziałania ryzykom w Urzędzie Gminy w Dąbrównie ewidencjonowana jest u Sekretarza Gminy i dostępna jest dla pracowników urzędu.
5. Na rok 2023 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie zidentyfikowano ogółem 72 ryzyka, w tym:
- o poważnym stopniu istotności – 8 ryzyk,
 - o umiarkowanym stopniu istotności – 50 ryzyk.

- o nieznacznym stopniu istotności – 14 ryzyk.

Metody przeciwdziałania ryzyku opisane zostały w Arkuszu identyfikacji, oceny oraz określenia metod przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie Gminy w Dąbrównie na rok 2023. Arkusz dostępny jest u Sekretarza Gminy.

6. W celu wczesnego wykrywania błędów popełnianych przy realizacji zadań oraz unikania zagrożeń w przyszłości, przeprowadzane były w Urzędzie Gminy w Dąbrównie kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko” został zrealizowany.

MECHANIZMY KONTROLI

6. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, w tym dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty, była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej oraz elektronicznej na stronie BIP.
2. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

W Urzędzie Gminy w Dąbrównie kontrola zarządcza realizowana jest w ramach:

- 1) kontroli bieżącej i planowej prowadzonej przez właścicieli procesów,
- 2) kontroli planowej przez wyznaczonego pracownika,
- 3) wyników audytu wewnętrznego przez audytora,
- 4) analizy protokołów kontroli zewnętrznych,
- 5) samooceny pracowników urzędu zgodnie z Zarządzeniem Nr Or. 0050.144.2019 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia procedury samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie,
- 6) analiza skarg i wniosków,

7) kontrola zarządcza II stopnia.

8) analizy sporządzanych sprawozdań.

Informacje z funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy, kierownicy tych jednostek złożyli zgodnie z Zarządzeniem Nr Or.0050.60.2013 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 30 września 2013 roku w sprawie zobowiązania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej oraz do złożenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej. Ponadto funkcjonowanie kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach jest sprawdzane w trakcie funkcjonującej kontroli wewnętrznej.

3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady kontroli finansowej określone Zarządzeniem Nr Or.0050.98.2019 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 16 września 2019 roku w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej. Zasady prowadzenia rachunkowości zostały określone zarządzeniem Nr Or.0050.118.2027 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w jednostce samorządu terytorialnego i jednostce urzędu gminy.

4. Elementem systemu kontroli zarządczej były w roku 2023 także:

- zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- zasady korzystania z telefonów komórkowych,
- zasady rejestracji procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
- zasady realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie,
- zasady wynagradzania pracowników,
- zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
- regulamin pracy,
- zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

- zasady zatrudniania pracowników i organizowania służby przygotowawczej,
- zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- inne zasady ustalone procedurami wewnętrznymi.

Każdy pracownik Urzędu Gminy w Dąbrównie był obowiązany zapoznać się ze wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej. Nad zapoznaniem pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi czuwała Sekretarz Gminy.

5. Urząd prowadzi książkę kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne do tego uprawnione. W roku 2023 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie przeprowadzone były 3 kontrole zewnętrznych, a mianowicie:

- Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Olsztynie – kontrola oczyszczalni ścieków w Dąbrównie w zakresie przestrzegania decyzji oraz przepisów prawa ochrony środowiska;
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Elblągu – w zakresie prawidłowości naliczania i przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne należnych od pracowników;
- Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – kontrola operacyjna PROW 2014 – 2020.

6. W 2023 r. przeprowadzono 6 kontroli wewnętrznych w następujących zakresach (tematach):

- Dyscyplina pracy w Urzędzie Gminy w Dąbrównie i obowiązek potwierdzania obecności w pracy, przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przez sprzątaczkę.
- Dyscyplina pracy w Urzędzie Gminy w Dąbrównie i obowiązek potwierdzania obecności w pracy przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
- Sprawdzenie prawidłowości przyznania i rozliczenia dotacji przyznanej z budżetu Gminy Dąbrówno na 2022 rok, na realizację zadania publicznego pn. „Dowóz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej z terenu Gminy Dąbrówno do placówek edukacyjnych”.

- Sprawdzenie prawidłowości przyznania i rozliczenia dotacji przyznanej z budżetu Gminy Dąbrówno na 2022 rok, na realizację zadania publicznego pn. „Turystyka i Krajoznawstwo”.
- Sprawdzenie prawidłowości przyznania i rozliczenia dotacji przyznanej z budżetu Gminy Dąbrówno na 2022 rok, na realizację zadania publicznego pn. „Łączymy pokolenia – profilaktyka zdrowotna, sport, rękodzieło”.
- Sprawdzenie prawidłowości przyznania i rozliczenia dotacji przyznanej z budżetu Gminy Dąbrówno na 2022 rok, na realizację zadania publicznego pn. „Do integracji przez sport”.
- Utrzymanie należytego ładu i porządku w pomieszczeniach piwnicznych i kotłowni CO w budynku Urzędu Gminy w Dąbrównie.
- Sprawdzenie poprawności procesu przyznania i rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu Gminy Dąbrówno na 2022 rok, na zadanie w sferze działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych pn. „Godny dom”.
- Wykonywanie zadań obronnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie.

Szczegółowy zakres i ustalenia poszczególnych kontroli wewnętrznych opisano w „Informacji z realizacji Planu kontroli wewnętrznych za rok 2023” Informacja ta jest umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w wersji papierowej znajduje się u Sekretarza Gminy.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy znajduje się na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu oraz na stronie BIP.

Rejestr Procedur Kontroli Zarządczej znajduje się u Sekretarza Gminy.

Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczках akt osobowych pracowników na stanowisku ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych.

Dokumentacja z kontroli zewnętrznych znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników i u Sekretarza Gminy.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, w tym dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych” został zrealizowany.

Nadzór

1. Kierownictwo Urzędu Gminy w Dąbrównie prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór nad wykonywaniem zadań realizowany był w roku 2023 zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:
 - ubezpieczenie majątku urzędu,
 - analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
 - ochronę dostępu do informacji,
 - zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - monitoring wizyjny.
3. Nadzór nad pracownikami urzędu był realizowany poprzez:
 - informowanie pracowników o zakresie obowiązków, niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie,
 - reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa,
 - okresową ocenę kwalifikacyjną zgodnie z regulaminem przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy,
 - weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
 - wyniki kontroli zewnętrznych,
 - dokonywanie przez pracowników raz w roku samooceny,

- przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy przez kierowników jednostek organizacyjnych.

Nadzór prowadzony był w sposób ciągły przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach hierarchii służbowej. Bezpośredni przełożeni upewniali się, że zadania urzędu są właściwie realizowane, zgodnie z zasadą oszczędności, efektywności i skutecznej realizacji celów. Nadzór sprawowały był przez osoby wyznaczone na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Dąbrówno do przeprowadzenia kontroli, a także odbywał się poprzez zatwierdzanie dokumentów, kontrolę dokumentów pod względem prawnym, merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Nadzór” został zrealizowany.

7. Ciągłość działalności.

Ciągłość działalności w urzędzie w roku 2023 była zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urloпах wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich. Każdy pracownik posiada wyznaczoną osobę na zastępstwo określoną w zakresie czynności. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika, spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym albo długotrwałym zwolnieniem lekarskim, ciągłość działalności jest realizowana poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu monitorują realizację zadań i zabezpieczają ciągłość działania w ramach swoich kompetencji. Sprawowany był również stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji. Zapewniono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy sprawozdań okresowych. W roku 2023 zapewniono ciągłość funkcjonowania jednostki.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Ciągłość działalności” został zrealizowany.

8. Ochrona zasobów.

Ochrona zasobów urzędu była realizowana poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych m.in. w:

- 1) Instrukcji ochrony przeciwpożarowej.
- 2) Procedurach zabezpieczenia mienia urzędu, poprzez system monitoringu i dozoru.

- 3) Instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego.
- 4) Instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 5) Mechanizmy kontroli operacji finansowych i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w Polityce Rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie urzędu.

Zasoby ludzkie:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Dąbrównie posiadają odpowiednie kompetencje, wymagane na zajmowanym stanowisku, wynikające z wykształcenia, umiejętności i doświadczenia.
- 2) Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w procedurze zatrudniania. Zgodnie z dokumentem nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Niezbędne wymagania wobec pracowników zatrudnianych w urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz karty opisu stanowisk pracy,
- 3) W urzędzie dokonywana jest okresowa ocena pracowników. Umożliwia ona sformułowanie wzajemnych oczekiwań oceniającego i ocenianego. Pozwala stwierdzić, jakie działania organizacyjne powinny być podjęte, aby podnieść jakość świadczonej pracy oraz jakie są ambicje zawodowe i szkoleniowe pracownika. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników są uregulowane stosownym Zarządzeniem Wójta Gminy.
- 4) W celu zapewnienia osiągnięcia optymalnych efektów w działalności urzędu, kładzie się nacisk na podnoszenie wiedzy personelu. Pracownicy są kierowani na szkolenia zewnętrzne. W urzędzie przeprowadzane są również szkolenia wewnętrzne. Zapisy dotyczące wykształcenia, doświadczenia zawodowego, odbytych szkoleń i zdobytych przez pracowników umiejętności, gromadzone są i przechowywane w aktach osobowych pracowników.

Środowisko pracy:

Wymagania dotyczące środowiska pracy określa Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr OR.0050.94.2020 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 10.09.2020 r. oraz

przepisy BHP, które precyzują warunki każdego stanowiska pracy. Każdy pracownik świadczący pracę w urzędzie, zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, mającymi również wpływ na jakość wykonywanej pracy, a tym samym na obsługę klientów. Informowani są o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku pracy. Dokumentacja związana z bezpieczeństwem i higieną pracy znajduje się na stanowisku ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych. Specyfika działalności organizacji oraz jej produkty powodują, że nie wymagają one określenia i zapewnienia szczególnych wymagań środowiskowych w stosunku do tych, które są zapewnione w ramach standardów technicznych, panujących w urzędach administracji publicznej w kraju. Jediną koniecznością było zapewnienie specjalnych wymagań środowiskowych w pomieszczeniach archiwum zakładowego i serwerowni.

Infrastruktura:

Budynek wykorzystywany przez Urząd Gminy w Dąbrównie spełnia oczekiwane wymagania organizacyjne i prawne stawiane budynkom administracji publicznej oraz podlega okresowym kontrolom. Budynek był zabezpieczony w stopniu dostatecznym, między innymi poprzez: antywłamaniowe drzwi wejściowe wyposażone w dwa atestowane zamki oraz monitoring wizyjny. Wszystkie stanowiska pracy wyposażone są w urządzenia biurowe i sprzęt teleinformatyczny. Wprowadzone są ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Zarówno systemy operacyjne komputerów i oprogramowanie sieciowe, jak i oprogramowanie specjalistyczne posiada aktualne licencje. Nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu komputerowego czuwa informatyk urzędu. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony zasobów informatycznych realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji, a nad systemem ochrony danych osobowych czuwa Inspektor Ochrony Danych. Dostęp do pomieszczeń o istotnym znaczeniu (serwerownia, archiwum) jest ograniczony tylko dla uprawnionych pracowników. Dostęp osób spoza jednostki do siedziby jest kontrolowany poprzez system kamer (zewnętrzny monitoring wizyjny). Składniki majątku są na bieżąco znakowane i ewidencjonowane w księgach inwentarzowych. Odpowiedzialność materialna poszczególnym pracownikom została przekazana w formie pisemnej.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Ochrona zasobów” został zrealizowany.

9. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie rachunkowości i finansów jednostek samorządowych oraz zgodnie z Polityką Rachunkowości obowiązującą w Urzędzie Gminy

w Dąbrównie, wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w 2023 roku były dokumentowane rzetelnie i na bieżąco. Stosowane były następujące mechanizmy kontroli:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- operacje finansowe zatwierdzane były przez osoby uprawnione, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- istniał podział na obowiązki kluczowe,
- pracownicy stosowali się do Instrukcji dotyczącej obiegu dowodów księgowych obowiązującej w urzędzie,
- pracownicy stosowali się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości i Procedurze kontroli finansowej.

Wdrożone w Urzędzie Gminy w Dąbrównie mechanizmy kontroli finansowej zapewniały podejmowane i realizowane wyłącznie operacji finansowych zatwierdzonych przez odpowiednie osoby. Operacje finansowe i gospodarcze były bezzwłocznie prawidłowo kwalifikowane i rejestrowane. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji) realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń były rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Gminy - Gł. Księgowego, określonych przepisami prawa.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” został zrealizowany.

10. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2023, między innymi:
 - obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - automatyczne sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (stanowiska komputerowe, bazy danych osobowych, dane księgowe itp.)
 - ograniczenie możliwości kopiowania informacji i zakaz instalowania prywatnego oprogramowania,
 - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych,
 - szyfrowanie plików zawierających dane osobowe a przesyłanych na zewnątrz,

- ciągła kontrola bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w tym coroczny raport.
2. Powyższe zasady zostały określone w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym stanowiącej załącznik Nr 6 do Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, przyjętej Zarządzeniem Nr OR.0050.70.2018 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 23 maja 2018 r. Dokument ten pokazuje, jak zarządzać systemem informatycznym, ażeby zabezpieczyć system i dane w nim zawarte przed zniszczeniem lub utratą, a mianowicie określono w nim:
- procedurę ochrony przed nieuprawnionym dostępem do sieci lokalnej,
 - procedurę bezpieczeństwa przetwarzania danych poza organizacją oraz przenoszenia danych pomiędzy stanowiskami pracy na zewnętrznych nośnikach pamięci,
 - procedury tworzenia kopii zapasowych,
 - zasady utylizacji elektronicznych nośników i wydruków oraz czyszczenia danych,
 - procedurę wykonywania przeglądów i konserwacji.
3. Informatyk urzędu czuwa nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w urzędzie, poprzez zabezpieczanie dostępu, ochroną antywirusową, gospodarowaniem oprogramowaniem i licencjami.
4. Systemy informatyczne zostały przystosowane do spełniania warunków bezpieczeństwa zawartych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Zmiany dokonywane w oprogramowaniu systemowym są kontrolowane. Dostęp do zasobów informatycznych mają tylko pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz po odpowiednim przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów. Pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie zostali przeszkoleni w zakresie „Polityki Bezpieczeństwa” obowiązującej w urzędzie. Wójt powołał Administratora Systemów Informatycznych, który odpowiada za wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń oraz mechanizmów kontroli systemów informatycznych.

6. Do urządzeń i systemów informatycznych zastosowane były następujące zabezpieczenia:

- fizyczne – polegające na zabezpieczeniu drzwi wejściowych do urzędu podwójnymi atestowanymi zamkami, zabezpieczeniu drzwi wejściowych do serwerowni elektronicznym zamkiem szyfrowym i zamykaniu pomieszczeń biurowych.
- programowe – automatyczna blokada ekranu w stacjach roboczych, po upływie określonego czasu, dostęp za pomocą loginów i haseł, określanie zakresu uprawnień,
- organizacyjne – szkolenia, upoważnianie pracowników do dostępu do określonych baz danych, określanie zakresu obowiązków i uprawnień dostępu do systemu.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych” został zrealizowany.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

11. Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna

Osoby zarządzające oraz pracownicy mieli zapewniony dostęp do bieżących i rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Standard ten był realizowany m.in. poprzez nieograniczony dostęp pracowników do bazy aktów prawnych, przekazywanie informacji poprzez służbowe e-maile oraz swobodny bezpośredni kontakt z Wójtem i bezpośrednimi przełożonymi.

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych bieżących informacji między poszczególnymi komórkami (stanowiskami pracy) w obrębie urzędu w 2023 roku stosowano następujące formy komunikacji:

- zarządzenia Wójta, jako kierownika urzędu,
- spotkania i narady z pracownikami o różnym zasięgu (wszyscy pracownicy, zespoły zadaniowe, rozmowy indywidualne),
- przekazywanie informacji poprzez pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć komputerową, wewnętrzną sieć telefoniczną, urzędową tablicę ogłoszeń,

- bieżąca współpraca i wymiana informacji między stanowiskami pracy, niezbędna do prawidłowej realizacji zadań,
- przekazywanie informacji w formie pisemnej tradycyjnej (papierowej),
- ustne polecenia przełożonych.

Komunikacja wewnętrzna wspierana była przez Elektroniczny Obieg Dokumentów EDICTA, gdzie dokonuje się dekretacji pism w formie elektronicznej, przesyła się pisma do akceptacji, a osoby nadzorujące mają bieżący dostęp do teczek spraw i mogą monitorować postęp w ich załatwianiu. Ponadto kierownicy poszczególnych komórek mają obowiązek zapoznawania ze zmianami prawnymi swoich pracowników. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez powszechny dostęp do System Informacji Prawnej „INFOR ADMINISTRACJA”, czasopism i gazet fachowych w formie elektronicznej, Internetu oraz poczty elektronicznej. Informacje o bieżących zmianach prawnych dotyczących wszystkich pracowników przekazywane są także przez Sekretarza Gminy. System komunikacji w Urzędzie Gminy w Dąbrównie umożliwił właściwy przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna” został zrealizowany.

12. Komunikacja zewnętrzna

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów, w 2023 roku zastosowano w urzędzie następujące formy komunikacji:

- informacje o realizacji zadań oraz z pracy Wójta w okresach między sesyjnych, składane na sesjach Rady Gminy Dąbrówno,
- współpraca z mediami (informacje i artykuły prasowe, wywiady radiowe i TV),
- strona internetowa gminy www i Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, media społecznościowe np. FB,
- zebrania wiejskie z mieszkańcami,
- tablice i gabloty informacyjne urzędu i wsi sołeckich,
- udział Wójta w pracach Rady Gminy Dąbrówno,

- udział Wójta w spotkaniach, imprezach kulturalnych, konferencjach, itp. organizowanych przez mieszkańców, stowarzyszenia, jednostki organizacyjne gminy, sołectwa i inne instytucje,
- przyjmowanie interesantów przez Wójta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie,
- transmisje obrad Sesji Rady Gminy Dąbrówno,
- przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- przekazywanie przez pracowników urzędu informacji bezpośrednio podmiotom zainteresowanym.

Urząd w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w jakim urząd prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności: w jakim trybie i terminie są załatwiane sprawy, którzy pracownicy są upoważnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem korespondencji, telefonów, poczty elektronicznej oraz coraz liczniej przez platformę e-PUAP. Ponadto w Biurze Obsługi Klienta funkcjonuje stanowisko informacyjne. Wykładane są druki i formularze dla klientów. Są one też dostępne w wersji elektronicznej na stronie BIP oraz w poszczególnych referatach i na samodzielnych stanowiskach. Do obowiązków wszystkich pracowników urzędu należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym, mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. W bieżącym roku starano się nadal wzmacniać mechanizmy komunikacji i obieg informacji, poprzez m.in. wzmocnienie roli strony internetowej urzędu oraz biuletynu informacji publicznej. Zwiększono także rolę wykorzystania e-usług (poczty elektronicznej, wewnętrznej sieci, EOD) do zwiększenia przepływu informacji.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Komunikacja zewnętrzna” został zrealizowany.

MONITOROWANIE I OCENA

13. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Realizacja tego standardu odbywała się podczas sprawowania bieżącego nadzoru w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz akceptowania sprawozdań, analizy wyników

przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w tym kontroli finansowych. Skuteczność systemów kontroli była monitorowana i oceniana przez kierownictwo urzędu podczas wykonywania zadań bieżących, a także poprzez kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno złożyli Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok 2023. Pracownicy urzędu zostali zobowiązani (odpowiednimi zapisami w zakresie obowiązków) do prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania procedur oraz monitorowania i oceny funkcjonowania kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Monitorowanie systemu kontroli zarządczej” został zrealizowany.

14. Samoocena

Samooceny kontroli zarządczej za rok 2023 dokonano na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or.0050.144.2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. W samoocenie uczestniczyło 20 pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych tj. 86,95% wszystkich urzędników, co pozwala uznać wyniki badania za wiarygodne i potwierdzające stan faktyczny, panujący w urzędzie w roku 2023. Uczestników badania poproszono o udzielenie odpowiedzi rzetelnych i zgodnych z prawdą. Wszyscy zostali poinformowani, że nie ponoszą żadnych konsekwencji związanych z przedstawieniem negatywnych odpowiedzi (opinii). Pytania w kwestionariuszu zostały pogrupowane według standardów kontroli zarządczej określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Wszystkie pytania w ankiecie były pytaniami zamkniętymi. Samoocena opierała się na analizie udzielonych odpowiedzi na zadane w ankiecie pytania. Wykorzystanie ankietowego sposobu badania miało na celu zminimalizowanie czasu i kosztów gromadzenia informacji. Ustalono, że próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze, stanowi co najmniej 50% negatywnych odpowiedzi w ocenianym standardzie. W przypadku uzyskania takich wartości obszar ten powinien być poddany wnikliwej analizie lub należy rozważyć podjęcie działań zaradczych lub korygujących. Szczegółowy Raport z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie za rok 2023 opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz znajduje się u Sekretarza Gminy. Kierownictwo monitorowało na bieżąco, - czy system

kontroli zarządczej działa skutecznie. Do koordynacji kontroli zarządczej wyznaczony został Sekretarz Gminy. Analizie poddawane są również uwagi i wnioski kierowane przez organy nadzorujące działalność urzędu.

Przez cały roku 2023 w Urzędzie Gminy w Dąbrownie był także prowadzony audyt wewnętrzny przez Audytora zatrudnionego na umowę zlecenie. W tym czasie audytor wewnętrzny zrealizował roczny plan audytu.

W ramach samooceny i monitoringu wprowadzono również obowiązek składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez Kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Wszyscy kierownicy złożyli oświadczenia za rok 2023 w terminie tj. do dnia 31 stycznia 2024 r.

Wniosek:

W roku 2023 standard „Samoocena” został zrealizowany.

Dąbrówno dnia: 21.03.2024 r.

Sporządził:

Sekretarz Gminy

/-/ Grażyna Halkiewicz

Zatwierdził:

Wójt Gminy

/-/ Piotr Zwaliński