



SPRAWOZDANIE
z funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie
za rok 2021



SPIS TREŚCI

WSTĘP	2
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	3
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	7
MECHANIZMY KONTROLI	9
INFORMACJA I KOMUNIKACJA	17
MONITOROWANIE I OCENA	19

WSTĘP

Ustanowiona i prawidłowo realizowana przez kierownictwo i pracowników kontrola zarządcza sprzyja wypełnianiu wyznaczonych celów i zadań oraz zapewnia ich realizację. W celu wdrożenia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie ustalono szereg zasad i procedur. Wójt Gminy Dąbrówno m. in. określił Zarządzeniem Nr Or.0050.22.2011, z dnia 31 marca 2011 r. sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrówno oraz zasady jej koordynacji. Ponadto, corocznie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników urzędu oraz nie rzadziej niż raz w roku identyfikacja ryzyka w różnych obszarach celów i zadań. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno zostali Zarządzeniem Nr Or.0050.60.2013 z dnia 30 września 2013 r. zobowiązani do przedkładania Wójtowi Gminy informacji o stanie i funkcjonowaniu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.

Zgodnie z art. 68 ust 1 ustawy o finansach publicznych kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie kontroli zarządczej, stosownie do treści art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy, należy do obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych. Celem procedur i procesów związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce, winno być uzyskanie pewności w szczególności o:

- ❖ zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- ❖ skuteczności i efektywności jej działania,
- ❖ 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 2021 roku.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady przestrzegania wartości etycznych dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie, określają przepisy: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Zarządzenie Nr Or.0050.9.2012 Wójta Gminy Dąbrówno w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

W roku 2021 nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy przestrzegali zasad kodeksu etycznego przy wykonywaniu zadań. Do urzędu nie wpłynęły żadne skargi związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Nowozatrudnieni pracownicy złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

Wniosek:

W roku 2021 standard był realizowany poprawnie, co potwierdziły wyniki przeprowadzonej samooceny. Wszyscy pracownicy potwierdzili, że znane im są zasady etycznego postępowania oraz, jak należy zachować się w przypadku, gdy jest się świadkiem naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie.

2. Kompetencje zawodowe

W Urzędzie Gminy w Dąbrównie zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Regulamin przyjęty Zarządzeniem Nr Or.0153-240/06 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 01 lipca 2006 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówno, (zmieniony: Zarządzeniem Nr Or.0050.45.2011, z dnia 7 lipca 2011 r.; Zarządzeniem Nr Or.0050.73.2015, z dnia 7 października 2015 r.) obowiązywał do dnia 15 sierpnia 2021 r. W dniu 16 sierpnia Wójt Gminy Dąbrówno przyjął nowy Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno - Zarządzenie Nr OR.0050.91.2021 z dnia 16 sierpnia 2021 r.

W 2021 roku w Urzędzie Gminy w Dąbrównie nie występował wakat na stanowiskach urzędniczym, a zatem nie był przeprowadzany nabór.

W roku sprawozdawczym dbano o to, aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Rozwój kompetencji zawodowych w 2021 roku odbywał się poprzez doszkąłcanie, szkolenia, narady i konferencje. Z uwagi na stan zagrożenia wynikający z panującej pandemii COVID19, pracownicy w większym stopniu niż w latach poprzednich korzystali ze szkoleń w formie online. Łącznie pracownicy uczestniczyli w 41 różnych formach doskonalenia zawodowego. Szkolenia online stanowiły 93%, a tylko 7% wszystkich szkoleń, to szkolenia poza siedzibą urzędu. Pracownicy mieli także możliwość zdobywania stosownej wiedzy dzięki samokształceniu i kontaktom z radcą prawnym oraz wspólnej analizie i dyskusji nad poszukiwaniem najlepszych rozwiązań w danej sprawie. Pracownicy korzystali także z dostępu do programu prawnego INFOR LEX ADMINISTRACJA.

Wójt Gminy Dąbrówno Zarządzeniem Nr Or.0153-144/2009 z dnia 11 marca 2009 r. wprowadził w Urzędzie Gminy w Dąbrównie Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych. W 2021 roku nie przeprowadzono okresowych ocen pracowników, ponieważ zgodnie z zasadami obowiązującym w urzędzie, oceny okresowe dokonywane są co dwa lata. Ostatnia ocena okresowa pracowników była przeprowadzona w grudniu roku 2019. Następna ocena zaplanowana jest na I kw. 2022 r. Ponadto zarówno Wójt, jak i Kierownicy referatów oceniali prace podległych im pracowników na bieżąco przez cały 2021 r. Pracownicy byli informowani o jakości wykonywanych przez nich zadań oraz udzielani im rad i wskazówek służących poprawie wykonywanej pracy.

Wniosek:

Kryterium kompetencje zawodowe w 2021 r. realizowane było poprzez:

- ❖ ustanawianie pisemnych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, obejmujące wykaz zadań do wykonania,
- ❖ wyznaczanie zastępstw za pracowników długotrwale nieobecnych,
- ❖ prowadzenie polityki szkoleniowej dostosowanej do potrzeb urzędu i potrzeb pracowników,
- ❖ udzielanie porad i wskazówek pracownikom przy wykonywaniu zadań,
- ❖ prowadzenie okresowej oceny pracy,
- ❖ kierowanie nowozatrudnionych pracowników do odbycia służby przygotowawczej,
- ❖ prowadzenie otwartych i konkurencyjnych naborów na wolne stanowiska pracy.

W roku 2021 standard był realizowany poprawnie. Zapewniono pracownikom Urzędu Gminy w Dąbrównie rozwój kompetencji zawodowych.

3. Struktura organizacyjna

W 2021 roku obowiązywał Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr OR.0050.72.202, z dnia 17 lipca 2020 r. W trakcie roku sprawozdawczego regulamin był dwukrotnie zmieniany (Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr OR.0050.36.2021, z dnia 22 marca 2021 r. i Zarządzeniem Nr OR.0050.87.2021, z dnia 4 sierpnia 2021 r. Struktura organizacyjna urzędu jest adekwatna do wielkości i charakteru jego działalności. W Regulaminie Organizacyjnym określono:

- ❖ zakres działania i zadania urzędu,
- ❖ zasady i cele funkcjonowania urzędu,
- ❖ zasady kierowania urzędem,
- ❖ organizację urzędu,
- ❖ zakres działania komórek organizacyjnych,
- ❖ zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych,
- ❖ zasady ogólne podpisywania dokumentów,
- ❖ zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień,
- ❖ zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków oraz petycji,
- ❖ obieg dokumentów w urzędzie,
- ❖ organizacja i zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

Każdy pracownik ma nieograniczony dostęp do aktualnego Regulaminu Organizacyjnego. Uszczegółowieniem zadań przypisanych do realizacji na poszczególnych stanowiskach są zakresy czynności, które w formie pisemnej otrzymali wszyscy pracownicy oraz znajdują się w aktach osobowych pracowników, a także u Sekretarza Gminy. Są one na bieżąco aktualizowane. W roku sprawozdawczym w przypadku czterech pracowników został zmieniony zakres obowiązków.

Wniosek:

W roku 2021 standard został zrealizowany. Struktura organizacyjna była dostosowana do celów i zadań urzędu. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników był określony formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny.

Delegowanie uprawnień.

Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Delegowanie uprawnień odbywało się po uzgodnieniu z Wójtem oraz z bezpośrednim przełożonym.

Pracownikom były powierzone uprawnienia lub wydane upoważnienia w zakresie:

- ❖ gospodarki finansowej,
- ❖ gospodarowania mieniem,
- ❖ wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- ❖ prowadzenia czynności kontrolnych,
- ❖ inne, wynikające z przepisów prawa,

Powierzenie uprawnień i upoważnienia do działania w imieniu Wójta dokonywane były pisemnie, w formie odrębnego imiennego powierzenia, upoważnienia lub pełnomocnictwa.

Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej odbywało się na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Wójt upoważniał pisemnie i imiennie niektórych pracowników do wykonywania określonych czynności np.:

- ❖ wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- ❖ przeprowadzania kontroli,
- ❖ reprezentowania w odpowiednich instytucjach,
- ❖ do podpisywania określonych dokumentów.

W urzędzie Gminy w Dąbrównie prowadzi się centralny rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw zarówno dla pracowników urzędu, jak i dla kierowników jednostek organizacyjnych. Rejestr ten znajduje się na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu, zaś nadzór nad nim sprawuje Sekretarz Gminy. W roku 2021 zarejestrowano w nim łącznie pełnomocnictw i upoważnień. Zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy w Dąbrównie zostały określone Zarządzeniem Nr Or.0050.164.2018 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 20 grudnia 2018 r. Wszystkie zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa włączane są do teczek akt osobowych, które prowadzone są na stanowisku ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych.

Wniosek:

W roku 2021 standard został zrealizowany. Precyzyjnie określano zakres delegowanych uprawnień poszczególnym pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień był odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień było potwierdzane przez pracownika podpisem, a stosowne dokumenty są włączane do akt osobowych pracownika.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

4. Misja, cele, zadania

W roku 2021 Wójt Gminy Dąbrówno Zarządzeniem Nr Or.0050.14.2020, z dnia 31 stycznia 2020 r. ustanowił misję Urzędu Gminy w Dąbrównie.

Misja została określona w 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”.

Konkretne cele i zadania do wykonania w roku 2021 określała uchwała budżetowa. Za realizację tych zadań odpowiadali poszczególni pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków lub zadań zleconych doraźnie przez przełożonych. Przy wykonywaniu zadań współpracowali także na zasadach partnerskich z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, związkami religijnymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi. Pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie 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 monitoringu realizacji celów i zadań, poprzez stały bieżący nadzór nad podległymi pracownikami, dokonywanie bieżącej oceny wykonania zadań oraz do analizy sprawozdań.

Cele strategiczne dla Gminy Dąbrówno określono w Strategii Rozwoju Gminy Dąbrówno na lata 2016 – 2026 (Uchwała Nr XXII/142/16 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 28.06.2016 r.). W dokumencie tym wyznaczono 5 celów, a mianowicie:

- ❖ Budowa ładu przestrzennego.
- ❖ Tworzenie wysokiej jakości kapitału społecznego.

- ❖ Tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości.
- ❖ Budowa społeczeństwa obywatelskiego.
- ❖ Rozbudowa infrastruktury technicznej.

Cele i zadania gminy na rok 2021 określono również w:

- ❖ Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- ❖ Wieloletnim Planie Finansowym,
- ❖ Budżecie Gminy na rok 2021,
- ❖ Rocznym planie pracy Rady Gminy.

Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów. Sprawozdania z realizacji celów i zadań gminy za rok 2021 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- ❖ protokołach Rady Gminy,
- ❖ sprawozdaniach z realizacji budżetu za rok 2021,
- ❖ sprawozdaniach z pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

Wniosek:

W roku 2021 standard był realizowany poprawnie. Cele i zadania były w sposób ciągły monitorowane przez kierownictwo urzędu.

5. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

Zgodnie z § 10 ust. 1 Zarządzenia Nr Or.0050.59.2011 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 12 lipca 2011 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Dąbrów, dokonano identyfikacji i oceny ryzyka na rok 2021. Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metod przeciwdziałania ryzyku na rok 2021 został zatwierdzony przez Wójta Gminy Dąbrówno w dniu 18 stycznia 2021 r. Przeanalizowano 13 celów-zadań zaplanowanych do realizacji w 2021 r. i zidentyfikowano dla tych celów 44 ryzyka. W arkuszu wykazano wpływ, jaki mogą wywrzeć poszczególne ryzyka, na realizację danego celu i pokazano poziom prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz określono poziom istotności. W przypadkach, gdy uznano że poziom ryzyka jest poważny lub umiarkowany, wskazano planowane metody przeciwdziałania danemu ryzyku.

Dla poszczególnych Celów – zadań określone ryzyka przedstawiały się następująco:

- ❖ Referat Finansowo-Podatkowy - łącznie zidentyfikowano 11 ryzyk, a mianowicie:

- 1) Cel pierwszy: „Prowadzenie ewidencji księgowej rzetelnie, terminowo i na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa” – zidentyfikowano 4 ryzyka, w tym: 3 o umiarkowanym i 1 o nieznacznym stopniu istotności;
 - 2) Cel drugi: Prowadzenie ewidencji księgowej stanu majątku Urzędu Gminy w Dąbrównie” – zidentyfikowano 3 ryzyka o nieznacznym stopniu istotności;
 - 3) Cel trzeci: Poprawne i terminowe opracowanie budżetu i bieżąca jego aktualizacja” – zidentyfikowano 2 ryzyka o umiarkowanym poziomie istotności;
 - 4) Cel czwarty: „Poprawne i terminowe naliczanie podatków i opłat lokalnych” – zidentyfikowano 2 ryzyka , w tym: 1 o umiarkowanym i 1 o nieznacznym stopniu istotności.
- ❖ Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – łącznie zidentyfikowano 12 ryzyk, a mianowicie:
- 1) Cel pierwszy: „Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie osób, które trwale i dobrowolnie opuściły miejsce zameldowania” - zidentyfikowano 4 ryzyka, w tym: 2 o umiarkowanym i 2 o nieznacznym poziomie istotności;
 - 2) Cel drugi: „Opracowanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta w sposób zgodny z prawem, w odpowiednim czasie i graficznie jednolicie oraz ich ewidencja” – zidentyfikowano 3 ryzyka, w tym: 2 o umiarkowanym i 1 o nieznacznym stopniu istotności;
 - 3) Cel trzeci: „Poprawne, rzetelne i zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników” – zidentyfikowano 5 ryzyk, w tym: 3 o umiarkowanym i 2 o nieznacznym stopniu istotności.
- ❖ Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego, łącznie zidentyfikowano 17 ryzyk, a mianowicie:
- 1) Cel pierwszy: „Zarządzanie mieniem komunalnym” – zidentyfikowano 3 ryzyka o umiarkowanym stopniu istotności;
 - 2) Cel drugi: „Modernizacja i rozbudowa infrastruktury publicznej” – zidentyfikowano 4 ryzyka, w tym: 3 o poważnym i 1 o umiarkowanym stopniu istotności;
 - 3) Cel trzeci: "Realizacja gospodarki wodno-kanalizacyjnej” – zidentyfikowano 5 ryzyk, w tym: 1 o poważnym, 3 o umiarkowanym i 1 o nieznacznym stopniu istotności;
 - 4) Cel czwarty: Poprawne i terminowe wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz decyzji na usunięcie drzew i krzewów” – zidentyfikowano 2 ryzyka, w tym: 1 o umiarkowanym i 1 o nieznacznym stopniu istotności;
 - 5) Cel piąty: „Poprawne przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych” – zidentyfikowano 3 ryzyka, w tym: 1 poważne i 2 umiarkowane.

- ❖ Urząd Stanu Cywilnego: Cel: „Terminowe i poprawne sporządzanie aktów stanu cywilnego” - zidentyfikowano 3 ryzyka, w tym: 2 umiarkowane i 1 nieznaczne.
- ❖ Inspektor Ochrony Danych Osobowych: Cel: "Zapewnienie ochrony danych osobowych” – zidentyfikowano 1 ryzyko o umiarkowanym stopniu istotności.

Na rok 2021 ogółem w Urzędzie Gminy w Dąbrównie zidentyfikowano 44 ryzyka, w tym:

- ❖ o poważnym stopniu istotności – 5 ryzyk,
- ❖ o umiarkowanym stopniu istotności – 26 ryzyk,
- ❖ o nieznacznym stopniu istotności – 13 ryzyk.

5 ryzyk zidentyfikowano na poziomie nieakceptowanym (ryzyko poważne), co stanowi 11% wszystkich zidentyfikowanych w 2021 roku ryzyk. Największą grupą, bo stanowiącą aż 59% jest ryzyko na poziomie umiarkowanym. Natomiast ryzyko mające najmniejszy wpływ i małe prawdopodobieństwo wystąpienia tj. ryzyko o nieznacznym poziomie istotności, stanowi 50% wszystkich zidentyfikowanych ryzyk na rok 2021. Metody przeciwdziałania ryzyku opisane zostały w Arkuszu identyfikacji, oceny oraz określenia metod przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie Gminy w Dąbrównie na rok 2021. Arkusz dostępny jest u Sekretarza Gminy.

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 2021 r. standard został zrealizowany. Dokonano identyfikacji ryzyka, ustalono poziom istotności i określono metody przeciwdziałania mające na celu zminimalizowanie negatywnych skutków lub obniżenia ryzyka do poziomu nieznacznego.

MECHANIZMY KONTROLI

6. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, uchwały, zarządzenia, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, uprawnień i pełnomocnictw, a także protokoły pokontrolne dot. kontroli wewnętrznych i zewnętrznych były w 2021 r. i są nadal dostępne dla wszystkich pracowników w formie papierowej oraz w przeważającej większości (oprócz dokumentów dotyczących osobiście danego pracownika), są opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie. Ponadto, akty wewnętrzne dotyczące pracowników były przekazywane im

bezpośrednio do wiadomości, np. były przesyłane na służbową skrzynkę e-mail lub każdy pracownik bezpośrednio był zapoznawany z dokumentem, co potwierdzał własnoręcznym podpisem.

Wdrożone w urzędzie mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane były wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby. Skarbnik Gminy na bieżąco kontrolował stan budżetu gminy oraz prowadził doraźny nadzór stanu finansów jednostek organizacyjnych gminy (GOPS, szkoły, GCKB).

Funkcjonujące w Urzędzie Gminy w Dąbrównie mechanizmy kontroli, to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka popełnienia błędu. W roku 2021 kontrola zarządcza realizowana była w ramach:

- ❖ kontroli bieżącej prowadzonej przez właścicieli procesów,
- ❖ wewnętrznej kontroli planowej, prowadzonej przez wyznaczonych pracowników,
- ❖ kontroli zewnętrznej,
- ❖ realizacji uwag i zaleceń pokontrolnych,
- ❖ analizy protokołów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- ❖ samooceny dokonywanej przez pracowników,
- ❖ analizy wyników samooceny i realizacji wniosków z niej wypływających,
- ❖ szczegółowej analizy sprawozdań,
- ❖ analizy skarg, wniosków, petycji,
- ❖ analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych przez wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Urząd prowadzi książkę kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne do tego uprawnione. W roku 2021 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie przeprowadzonych było 8 kontroli zewnętrznych, a mianowicie:

- 1) Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie – Realizacja ustawowych zadań samorządu gminnego z zakresu pomocy społecznej oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganiami kwalifikacyjnymi w okresie od 1.01.2020 do dnia zakończenia kontroli, tj. do dnia 19.03.2021 r. – kontrola kompleksowa w trybie zdalnym.
- 2) Krajowe Biuro Wyborcze, Delegatura w Elblągu – kontrola w ramach nadzoru nad prowadzeniem i aktualizacją Rejestru wyborców. Kontrola zdalna, poprzez arkusz kontrolny za okres od 1.01.2020 do 31.03.2021 r.

- 3) Najwyższa Izba Kontroli, Delegatura w Olsztynie – wykorzystanie odpadów do rekultywacji gruntów zdegradowanych oraz wyrobisk powstałych w wyniku wydobycia piaski i żwiru.
- 4) Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – kontrola realizacji projektu nr RPWM.04.03.01.-28-0034/18 pn. „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w Dąbrównie”.
- 5) Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Elblągu – kontrola płatnika składek w zakresie prawidłowości i rzetelności obliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązany jest Urząd Gminy w Dąbrównie oraz zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu. Prawidłowość i terminowość opracowywania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe. Wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych.
- 6) Archiwum Państwowe w Olsztynie – kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Dąbrównie, w zakresie postanowień ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 7) Sąd Rejonowy w Ostródzie – kontrola przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy skazanych i wypełniania innych obowiązków z tytułu wykonywania kary pozbawienia wolności lub pracy społecznie użytecznej.
- 8) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Ostródzie – czynności kontrolne w obiektach budowlanych wchodzących w skład oczyszczalni ścieków, położonej na działce nr 530/29 przy ul. Przemysłowej w Dąbrównie.

Ewidencja kontroli wewnętrznej prowadzona była w formie spisu spraw. W roku 2021 zgodnie z Planem kontroli wewnętrznych przeprowadzono 8 kontroli. Szczegółowy zakres i ustalenia poszczególnych kontroli wewnętrznych opisano w „Informacji z realizacji Planu kontroli wewnętrznych za rok 2021” 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 teczkach 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 2021 standard został zrealizowany. Dokumentacja kontroli zarządczej była prowadzona w formie pisemnej i obejmowała procedury, instrukcje i wytyczne kierownictwa. Prowadzony był Rejestr Procedur Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie. Wszystkie dokumenty były dostępne w formie papierowej i elektronicznej. Zakresy obowiązków oraz inne indywidualne upoważnienia i pełnomocnictwa poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

7. Nadzór

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 były 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 2021 r. standard został zrealizowany. Nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji był prowadzony w stopniu wystarczającym.

8. Ciągłość działalności.

Ciągłość działalności jednostki zapewniona była między innymi poprzez analizę wyników identyfikacji ryzyka i tam, gdzie to było konieczne, wdrażanie działań likwidujących lub znacznie zmniejszających to ryzyko.

Na 2021 rok opracowany był plan urlopów wypoczynkowych.

W urzędzie istnieje system zastępstw osób będących na urlopach wypoczynkowych, zwolnieniach lekarskich i innych dłuższych nieobecnościach. Każdy pracownik posiada wyznaczoną osobę na zastępstwo, co jest uwidocznione w zakresach czynności pracowników. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika, spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym albo długotrwałym zwolnieniem lekarskim, ciągłość działalności była realizowana poprzez zatrudnianie innej osoby na czas określony - na tzw. „zastępstwo”. Bezpośredni przełożeni monitorują realizację zadań i w przypadkach, gdy realizacja zadania mogłaby być zagrożona, reagują na bieżąco w ramach własnych 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.

Wniosek:

W roku 2021 zapewniono ciągłość funkcjonowania pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie. Standard został zrealizowany.

9. Ochrona zasobów.

Budynek Urzędu Gminy w Dąbrównie był zabezpieczony w stopniu dostatecznym, między innymi poprzez: antywłamaniowe drzwi wejściowe wyposażone w dwa atestowane zamki oraz monitoring wizyjny. Dostęp pracowników do pomieszczeń poza godzinami pracy był ograniczony i kontrolowany. Składniki majątku były na bieżąco znakowane i ewidencjonowane w księgach inwentarzowych.

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.

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. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony zasobów informatycznych realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Nad systemem ochrony danych osobowych czuwa Inspektor Ochrony Danych.

W 2021 r. obowiązywał Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie wprowadzony Zarządzeniem Nr OR.0050.94.2020 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 10.09.2020 r., który zapewniał zabezpieczenie zasobów dla pracowników i pracodawcy. W dokumencie tym określono:

- ❖ prawa i obowiązki pracodawcy,
- ❖ prawa i obowiązki pracowników,
- ❖ organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw,
- ❖ czas pracy,
- ❖ porządek i organizację pracy,
- ❖ zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz zasady udzielania urlopów i innych zwolnień,
- ❖ zasady bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej,
- ❖ sposób zlecania podróży służbowych,

- ❖ przyznawania wyróżnień i udzielania kar pracownikom,
- ❖ sposób i termin wypłaty wynagrodzenia,
- ❖ zabezpieczenie dokumentów i mienia urzędu,
- ❖ zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- ❖ informacja o sposobie dokonywania okresowej oceny pracowników.

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

- ❖ Instrukcji ochrony przeciwpożarowej.
- ❖ Procedurach zabezpieczenia mienia urzędu, poprzez system monitoringu i dozoru.
- ❖ Instrukcji inwentaryzacyjnej.
- ❖ Instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych miały wyłącznie osoby upoważnione.

Wniosek:

W roku 2021 standard był zrealizowany poprawnie. Dostęp do zasobów urzędu miały wyłącznie uprawnione osoby. W jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych i zabezpieczenia dokumentów i innych wartości materialnych i niematerialnych.

10. 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 roku 2021 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 realizowanie 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 2021 standard był realizowany. Wdrożone mechanizmy kontroli zapewniały rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych oraz gospodarczych. Wszystkie operacje zatwierdzane (autoryzowane) były przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione.

11. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

W Urzędzie Gminy w Dąbrównie obowiązuje Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym stanowiąca 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.

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.

Do urządzeń i systemów informatycznych stosuje się następujące zabezpieczenia:

- ❖ fizyczne – polegające na zabezpieczeniu drzwi wejściowych do urzędu podwójnymi atestowanymi zamkami, zamykaniu pomieszczeń biurowych i serwerowni, monitoringu wizyjnym budynku urzędu,
- ❖ 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 osobowych, określanie zakresu obowiązków i uprawnień do systemu.

Wniosek:

Standard w roku 2021 został zrealizowany. W urzędzie określono i wdrożono mechanizmy zapewniające bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

12. Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna

Osoby zarządzające oraz pracownicy mieli zapewniony dostęp do bieżących i rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Świadczy o tym m.in. nieograniczony dostęp do bazy aktów prawnych, przekazywanie informacji poprzez służbowe e-maile oraz bezpośredni kontakt z Wójtem i bezpośrednim przełożonym.

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych bieżących informacji między poszczególnymi komórkami (stanowiskami pracy) w obrębie urzędu w 2021 roku stosowano następujące formy komunikacji:

- ❖ Zarządzenia Wójta jako kierownika urzędu.
- ❖ Spotkania i narady z pracownikami o różnym zasięgu (wszyscy pracownicy, zespoły zadaniowe, rozmowy indywidualne)
- ❖ Przekaz 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.

Wniosek:

Standard w 2021 r. został zrealizowany. Zapewniono pracownikom różnorodne formy przekazu bieżących informacji, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań.

13. 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 2021 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.

Wniosek:

W roku 2021 standard został zrealizowany. Zapewniono efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

14. 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. 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 2021 standard został zrealizowany. Przez cały rok monitorowano skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej, co umożliwiło rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów na bieżąco.

15. Samoocena

Samooceny kontroli zarządczej za rok 2021 dokonano na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or.0050.144.2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. W samoocenie uczestniczyło 21 pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych tj. 100% wszystkich urzędników, co pozwala uznać wyniki badania za wiarygodne i potwierdzające stan faktyczny, panujący w urzędzie w roku 2021. 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. Duży wpływ na kształt ankiety miał Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych. Wszystkie pytania w ankiecie były pytaniami zamkniętymi. Samoocena opierała się na analizie udzielonych odpowiedzi na zadane w ankiecie pytania. Odpowiedzi respondenci udzielali w dwu stopniowej skali tj.:

- „Tak” – w przypadku spełnienia przez urząd danego wymogu;
- „Nie” – w przypadku niespełnienia przez urząd danego wymogu;

Kwestionariusz zawierał również rubrykę „Uwagi/dodatkowe informacje” – przeznaczoną na indywidualne uwagi, spostrzeżenia, dopiski.

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 2021 opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz znajduje się u Sekretarza Gminy.

Wprowadzono również obowiązek składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez Kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Wszyscy kierownicy złożyli oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok 2021 w terminie tj. do dnia 31 stycznia 2022 r.

Wniosek:

W roku 2021 standard został zrealizowany.

Dąbrówno dnia: 18.02.2022 r.

Sporządził:

Sekretarz Gminy

/-/ Grażyna Halkiewicz

Zatwierdził:

Wójt Gminy

/-/ Piotr Zwaliński