



**SPRAWOZDANIE**  
**z funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**  
**za rok 2019**



## SPIS TREŚCI

WSTĘP .....	2
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE .....	3
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM.....	7
MECHANIZMY KONTROLI .....	10
INFORMACJA I KOMUNIKACJA .....	15
MONITOROWANIE I OCENA.....	17

## WSTĘP

Przepisy ustawy o finansach publicznych wprowadziły obowiązek sprawowania kontroli zarządczej. Zgodnie z art. 68 ust 1 tej ustawy 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:

A. środowisko wewnętrzne

B. cele i zarządzanie ryzykiem

C. mechanizmy kontroli

D. informacja i komunikacja

E. monitorowanie i ocena

Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie ustalona została 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 oraz nie rzadziej niż raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w różnych obszarach celów i zadań.

Ponadto, zgodnie z art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, Wójt Gminy Dąbrówno, odrębnym Zarządzeniem Nr Or.0050.60.2013 z dnia 30 września 2013 r. zobowiązał kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej oraz do składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w kierowanych jednostkach.

Działania podjęte w roku 2019 w celu realizacji standardów kontroli zarządczej w poszczególnych grupach stanowiących elementy kontroli zarządczej, opisano poniżej:

### 1. Przestrzeganie wartości etycznych

#### Stan faktyczny:

Osoby zarządzające i pracownicy byli świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegali ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Przez cały rok zwracano uwagę na przyjęte w urzędzie wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania w codziennej pracy.

Dla pracowników urzędu zasady etyczne zostały określone w przepisach prawnych powszechnie obowiązujących, m. in. w ustawie o pracownikach samorządowych oraz zostały określone Zarządzeniem Nr Or.0050.9.2012 Wójta Gminy Dąbrówno w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie. W roku 2019 nie zanotowano żadnego przypadku złamania przepisów obowiązującego Kodeksu Etyki. Do Urzędu Gminy w Dąbrównie w 2019 r. nie wpłynęła żadna skarga związana z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Nowozatrudnieni pracownicy złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

#### Wnioski:

W roku 2019 Standard został zrealizowany. Zarówno osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie były świadome wartości etycznych przyjętych w urzędzie i przestrzegali ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierały i promowały przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych.

### 2. Kompetencje zawodowe

#### Stan faktyczny:

W roku sprawozdawczym dbano o to, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.

Realizacja kryterium obejmowała:

- 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 (szkolenia, wewnętrzne i zewnętrzne, kursy narady, konferencje, studia podyplomowe, studia zaoczne),
- udzielanie porad i wskazówek pracownikom przy wykonywaniu zadań,
- prowadzenie okresowej oceny pracy,

- kierowanie nowozatrudnionych pracowników do odbycia służby przygotowawczej.

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 2019 roku przeprowadzono okresową ocenę pracy 18 urzędników. Wszyscy otrzymali ocenę pozytywną, w tym 15 pracowników - ocenę bardzo dobry i 3 pracowników – ocenę dobry. Ponadto, wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośrednich przełożonych. Pracownicy są informowani o jakości wykonywania przez nich zadań oraz są im na bieżąco udzielane rady i wskazówki służące poprawie wykonywanej pracy.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie, odbywał się w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenie 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. W 2019 roku przeprowadzono 6 konkursów (naborów), w tym:

- dwukrotnie ogłaszano nabór na stanowisko Referent ds. Oświaty i Kultury, ponieważ pierwszy nie został rozstrzygnięty,
- na stanowisko referent ds. Wodno-Kanalizacyjnych – konkurs rozstrzygnięty,
- dwukrotnie stanowisko Referent ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych, ponieważ pierwszy nie został rozstrzygnięty,
- na stanowisko Referent ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – nie został rozstrzygnięty.

Konkursy prowadzone były zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz według zasad określonych w Zarządzeniu 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.

Osoby nowozatrudnione, były kierowane do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z Zarządzeniem Nr Or.0153-141/2009 z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. W roku 2019 jeden pracownik odbył służbę przygotowawczą i zdał egzamin z wynikiem pozytywnym – oceną bardzo dobry.

Rozwój kompetencji zawodowych w minionym roku odbywał się poprzez doksztalcanie, szkolenia, narady, konferencje. Łącznie pracownicy uczestniczyli w 42 różnych formach doskonalenia zawodowego.

#### **Wnioski:**

W roku 2019 standard został zrealizowany. Proces zatrudniania prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces rekrutacji był jawny, otwarty i konkurencyjny. Wszystkie konkursy były odpowiednio wcześniej ogłaszane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie. Dbano o to, ażeby pracownicy posiadali wiedzę i niezbędne umiejętności pozwalające skutecznie i efektywnie realizować powierzone zadania. Zapewniono pracownikom rozwój kompetencji zawodowych.

### **3. Struktura organizacyjna**

#### **Stan faktyczny:**

Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości urzędu i charakteru jego działalności. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności, zarówno kadry kierowniczej jak i poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) został określony w sposób przejrzysty i czytelny. Każdy pracownik ma nieograniczony dostęp do aktualnego regulaminu organizacyjnego. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrówce przyjęty został Zarządzeniem Nr Or.0050.20.2012 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 16 kwietnia 2012 r. Określa on zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zasady i tryb funkcjonowania, podział zadań i kompetencji. Do roku 2019 był 11 razy zmieniany, ostatni raz dokonano zmiany w roku 2018. Uszczegółowieniem zadań przypisanych do realizacji na poszczególnych stanowiskach są zakresy czynności. Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników i dostępne są u Sekretarza Gminy. Są one na bieżąco aktualizowane. W 2019 roku 6 pracownikom określono nowe zakresy czynności (obowiązków), oraz 4 pracownikom dokonano zmiany (uzupełnienia) w zakresach czynności. Każdy pracownik własnoręcznym podpisem potwierdził przyjęcie zakresu obowiązków do wiadomości i realizacji.

#### **Wnioski:**

W roku 2019 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. W związku z dużą ilością zmian wprowadzonych do pierwotnego Regulaminu Organizacyjnego (11 zmian), wskazanym by było przyjęcie nowego ujednoczonego regulaminu.

### **4. Delegowanie uprawnień.**

#### **Stan faktyczny:**

Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Delegowanie uprawnień odbywa się po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i z Wójtem, poprzez upoważnienia lub pełnomocnictwa na piśmie.

Powierzenie uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie:

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

dokonywane jest w drodze pisemnej, w formie odrębnego imiennego powierzenia, upoważnienia lub pełnomocnictwa.

Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej, dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone jest podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Wszystkie zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w teczkach akt osobowych na stanowisku ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych. W Urzędzie Gminy w Dąbrównie prowadzi się jeden centralny rejestr upoważnień, zarówno dla pracowników urzędu, jak również dla Kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Rejestr prowadzony jest przez pracownika ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu.

**Wnioski:**

W roku 2019 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.

### 5. Misja, cele, zadania

#### Stan faktyczny:

Cele strategiczne dla Gminy Dąbrówno zostały określone 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:

- 1) Budowa ładu przestrzennego;
- 2) Tworzenie wysokiej jakości kapitału społecznego;
- 3) Tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości;
- 4) Budowa społeczeństwa obywatelskiego;
- 5) Rozbudowa infrastruktury technicznej.

Urząd Gminy jest jednostką budżetową przy pomocy której gmina realizuje określone ustawami zadania. Są to zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw, zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez gminę oraz zadania wynikające z uchwał Rady Gminy Dąbrówno. Misją Urzędu Gminy w Dąbrównie jest działanie na rzecz mieszkańców i zaspokajanie ich potrzeb w zakresie określonych ram prawnych. Nadrzędnym kierunkiem działania urzędu jest sprawne i skuteczne realizowanie zadań na rzecz gminy oraz spełnienie oczekiwań mieszkańców w zakresie zapewnienia usług administracyjnych na jak najwyższym poziomie.

Cele i zadania gminy na rok 2019 określono w:

- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- Wieloletnim Planie Finansowym,
- Budżecie Gminy na rok 2019,
- 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 2019 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy,
- sprawozdaniach z realizacji budżetu za rok 2019,
- sprawozdaniach z pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.



## **Wnioski**

W roku 2019 standard został zrealizowany, niemniej jednak należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia Urzędu Gminy w Dąbrównie w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

### **6. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko**

#### **Stan faktyczny:**

W Urzędzie Gminy w Dąbrównie sporządzona została dokumentacja będąca wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka na 2019 r. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym. Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w Zarządzeniu Nr Or.0050.59.2011 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 12 lipca 2011 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Dąbrównie. Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku na rok 2019 został sporządzony dla stanowiska ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych. Łącznie określono 6 celów – zadań dla których zidentyfikowano 20 ryzyk, w tym: 2 o poważnym stopniu istotności, 8 o umiarkowanym stopniu istotności i 10 o nieznacznym stopniu istotności. Wynika z powyższego, że 2 ze zidentyfikowanych ryzyk były na nieakceptowanym poziomie, natomiast pozostałe 18 na poziomie akceptowanym. Metody przeciwdziałania ryzyku określono zarówno dla ryzyka poważnego, jak również dla ryzyka umiarkowanych.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami było również opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych. Reakcją na ryzyko była realizacja uwag wnoszonych przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych.

Jako środki zapobiegawcze przeprowadzane były także kontrole zewnętrzne. W roku 2019 było przeprowadzonych 8 kontroli zewnętrznych, a mianowicie:

- 1) Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Olsztynie – w zakresie gospodarczego wykorzystania komunalnych osadów ściekowych.
- 2) Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – kontrola realizacji operacji w ramach PROW 2014-2020 (OW.042.5.22.2016).
- 3) Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego – kontrola projektu RPWM.02.01.00-28-0023/17.
- 4) Starosta Ostródzki – Szef Obrony Cywilnej – kontrola problemowa z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. Ocena stanu przygotowań gminy.
- 5) Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – kontrola realizacji Projektu Nr: OW.042.12.2.2018; UM14-65170-UM1420002/18 – Budowa placu zabaw w Dąbrównie.
- 6) Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Olsztynie – kontrola w zakresie eksploatacji Gminnej Oczyszczalni Ścieków w Dąbrównie.
- 7) Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – kontrola realizacji operacji w ramach PROW 2014-2020 – Budowa Świetlicy w Ostrowitym.

- 8) Państwowa Inspekcja Pracy, Inspektor Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie – BHP przy stosowaniu czynników chemicznych w Oczyszczalni Ścieków w Dąbrównie.

**Wnioski:**

W 2019 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.

## 7. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

### Stan faktyczny:

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty np. uchwały, regulaminy, protokoły kontroli i przepisy prawa. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane były wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

Mechanizm kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka popełnienia błędu. W Urzędzie Gminy w Dąbrównie w roku 2019 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.

Ewidencja kontroli wewnętrznej prowadzona jest w formie spisu spraw, a kontroli zewnętrznej w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Dąbrównie zobowiązany jest do zapoznania się z wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy znajduje się na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu oraz na stronie BIP Gminy. Rejestr Procedur Kontroli Zarządczej znajduje się u Sekretarza Gminy. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników i u sekretarza Gminy. Książka kontroli zewnętrznych oraz dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u Sekretarza Gminy.

**Wnioski:**

W roku 2019 standard został zrealizowany. Dokumentacja kontroli zarządczej była prowadzona w formie pisemnej i obejmowała procedury, instrukcje i wytyczne kierownictwa. Prowadzony jest Rejestr Procedur Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie. Wszystkie dokumenty są dostępne w formie papierowej i elektronicznej. Zakresy obowiązków oraz inne indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

**8. Nadzór**

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzony jest w sposób ciągły przez Kierownictwo Urzędu. Nadzór sprawują również osoby wyznaczone na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Dąbrówno do przeprowadzenia kontroli. Nadzór odbywał się również poprzez zatwierdzanie dokumentów, kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

**Wnioski:**

W 2019 r. standard został zrealizowany. Nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji był prowadzony w stopniu wystarczającym.

**9. Ciągłość działalności.****Stan faktyczny:**

Ciągłość działalności Urzędu Gminy w Dąbrównie w roku 2019 zapewniona była poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urloпах wypoczynkowych, zwolnieniach lekarskich i innych dłuższych nieobecności. 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 jest 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 jest 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 ryzyka i sprawozdań okresowych.

**Wnioski:**

W roku 2019 zapewniono ciągłość funkcjonowania pracy urzędu. Standard został zrealizowany.

## **10. Ochrona zasobów.**

### **Stan faktyczny:**

W urzędzie Gminy w Dąbrównie ochrona zasobów jest realizowana 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.

W urzędzie gminy funkcjonuje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie wprowadzony Zarządzeniem Wójta nr Or.0153-23/03 z późn. zm.). Jest to dokumenty, który chroni interes pracowników. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne 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. 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. Składniki majątku były na bieżąco znakowane i ewidencjonowane w księgach inwentarzowych. Drzwi wejściowe do urzędu zabezpieczone są dwoma atestowanymi zamkami. Budynek urzędu gminy jest monitorowany przez całą dobę. Dostęp do pomieszczeń o istotnym znaczeniu (np. serwerownia, archiwum) są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp jest kontrolowany i ograniczony dla uprawnionych pracowników. Nad systemem ochrony danych osobowych czuwa Inspektor Ochrony Danych.

### **Wnioski:**

W roku 2019 standard został zrealizowany. Dostęp do zasobów urzędu miały wyłącznie uprawnione osoby. W jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych i zabezpieczenia dokumentów.

## **11. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

### **Stan faktyczny:**

W Urzędzie Gminy w Dąbrównie istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy,

- istnieje podział na obowiązki kluczowe,
- pracownicy stosują się do Instrukcji dotyczącej obiegu dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy,
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości i Procedurze kontroli finansowej.

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

#### **Wnioski:**

W roku 2019 standard został zrealizowany. Wdrożone mechanizmy kontroli zapewniały rzetelnie i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych oraz gospodarczych. Wszystkie operacje zatwierdzane (autoryzowane) były przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione.

## **12. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.**

#### **Stan faktyczny:**

Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w 2019 roku.:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
- sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (np. bazy danych, dane księgowe itp.),
- ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- zakaz wykorzystywania komputerów służbowych do celów prywatnych.

Powyższe zalecenia zostały określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (do sieci, komputerów, serwera, baz danych, oprogramowania systemowego, aplikacji, itp.). Środki ograniczenia dostępu obejmują zabezpieczenia fizyczne odpowiednich pomieszczeń, jak również zabezpieczenia sprzętowe, systemowe, programowe. Wprowadzono fizyczne i informatyczne środki kontroli, zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych, w szczególności do sieci, systemów informatycznych, urządzeń, aplikacji, baz danych. 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 odpowiednich 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.

#### **Wnioski:**

Standard w roku 2019 został zrealizowany. W urzędzie określono i wdrożono mechanizmy zapewniające bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

### 13. Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna

#### Stan faktyczny:

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych bieżących informacji między poszczególnymi komórkami (stanowiskami pracy) w obrębie urzędu w 2019 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.

#### Wnioski:

Standard w 2019 r. został zrealizowany. Zapewniono pracownikom różnorodne formy przekazu bieżących informacji, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań.

### 14. Komunikacja zewnętrzna

#### Stan faktyczny:

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów, w 2019 roku zastosowano w urzędzie następujące formy komunikacji:

- informacje o realizacji zadań oraz sprawozdania Wójta z realizacji interpelacji, a także zadań realizowanych 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,
- 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.

Do obowiązków wszystkich pracowników urzędu należy przekazywanie niezbędnych informacji, innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym, mających wpływ na osiągnięcie celów i poprawną realizację zadań.

W roku 2019 starano się nadal wzmacniać mechanizmy komunikacji i obiegu informacji, poprzez m.in. wzmocnienie roli strony internetowej urzędu oraz biuletynu informacji publicznej. Pracownicy mają nieograniczony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez dostęp do Systemu Informacji Prawnej „InforLex Sektor Publiczny”. System ten umożliwia dostęp do przepisów prawa, komentarzy ekspertów, orzeczeń, interpretacji urzędowych, prawa miejscowego i merytorycznych publikacji książkowych oraz czasopism.

#### **Wnioski:**

W roku 2019 standard został zrealizowany. Zapewniono efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

### 15. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

#### Stan faktyczny:

Skuteczność systemów kontroli była monitorowana i oceniana przez:

- kierownictwo urzędu na bieżąco,
- kontrolę wewnętrzną,
- kontrolę zewnętrzną,

Realizacja tego standardu odbywa się podczas sprawowania bieżącego nadzoru w urzędzie oraz analizy i akceptowania wyników przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, i wewnętrznych, w tym kontroli finansowych. Pracownicy zostali zobowiązani w zakresach obowiązków do dokonywania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzegania procedur ich obowiązujących.

#### Wnioski:

W roku 2019 standard został zrealizowany. Przez cały rok monitorowano skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej, co umożliwiło bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

### 16. Samoocena

#### Stan faktyczny:

Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or.0050.6.2013 z dnia 04 stycznia 2013 r. wprowadzono procedury samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie. Wprowadzono również obowiązek składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez Kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Samoocena w formie badania ankietowego wykonywana jest raz w roku. Wyniki tego badania omawiane są z załogą na spotkaniu. Wszyscy kierownicy jednostek złożyli w terminie tj. do dnia 31 stycznia 2020 r. oświadczenie o stanie kontroli za rok 2019.

#### Wnioski:

W roku 2019 standard został zrealizowany.

**Dąbrówno dnia: 18.02.2019 r.**

**Sporządził:** /-/ Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy

**Zatwierdził:** /-/ Piotr Zwaliński - Wójt Gminy