



SPRAWOZDANIE
z funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie
za rok 2020



SPIS TREŚCI

WSTĘP	2
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	3
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	7
MECHANIZMY KONTROLI	9
INFORMACJA I KOMUNIKACJA	15
MONITOROWANIE I OCENA	16

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 zasady i procedury. 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 przedłożenia 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:

- ✚ środowisko wewnętrzne,
- ✚ cele i zarządzanie ryzykiem,

- ✚ mechanizmy kontroli,
- ✚ informacja i komunikacja,
- ✚ monitorowanie i ocena.

Poniżej omówiono działania podjęte w roku 2020, w celu realizacji standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

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 2020 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 2020 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, który został wprowadzony 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, (zmiany: Zarządzenie Nr Or.0050.45.2011, z dnia 7 lipca 2011 r.; Zarządzenie Nr Or.0050.73.2015, z dnia 7 października 2015 r.). W 2020 roku przeprowadzono trzykrotnie nabór na wolne stanowisko urzędnicze, a mianowicie:

- na stanowisko Referent ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej;
- na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie;

- na stanowisko Referent ds. Windykacji i Należności.

Wszystkie trzy nabory zostały rozstrzygnięte pozytywnie. 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 2020 łącznie przeprowadzono cztery egzaminy. Wszyscy zaliczyli egzamin z wynikiem pozytywnym – oceną bardzo dobry.

W roku sprawozdawczym dbano także o to, aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Rozwój kompetencji zawodowych w 2020 roku odbywał się poprzez doszkalcenie, szkolenia, narady i konferencje. Łącznie pracownicy uczestniczyli w 51 różnych formach doskonalenia zawodowego. Zdecydowana większość, z uwagi na czas pandemii COVID 19 odbywała się w formie on-line. Szkolenia stacjonarne stanowiły 43%, natomiast szkolenia on-line 57%. Ponadto, jak w latach ubiegłych pracownicy mieli 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 2020 roku nie przeprowadzono okresowych ocen pracy, ponieważ zgodnie z zasadami obowiązującym w urzędzie, oceny okresowe dokonywane są co dwa lata. Ostatnia ocena okresowa pracowników była przeprowadzona w roku 2019. Wyniki pracy były również oceniane na bieżąco 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.

Wniosek:

Kryterium w 2020 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 2020 standard był realizowany poprawnie. Zapewniono pracownikom Urzędu Gminy w Dąbrównie rozwój kompetencji zawodowych.

3. Struktura organizacyjna

W 2020 roku Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or.0050.20.2012 r. z dnia 16 kwietnia 2012 r. (zmieniany 11 razy), obowiązywał do dnia 31 lipca 2020 r., a od dnia 1 sierpnia 2020 r. obowiązuje nowy Regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Nr OR.0050.72.2020 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 17 lipca 2020 r. Struktura organizacyjna urzędu jest adekwatna do wielkości i charakteru jego działalności. Regulamin określa:

- ✚ 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 znajdują się w aktach osobowych pracowników oraz u Sekretarza Gminy. Są one na bieżąco aktualizowane. W 2020 roku, z uwagi na wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego, wszystkim pracownikom określono nowe zakresy czynności (obowiązków).

Wniosek:

W roku 2020 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.

4. Delegowanie uprawnień.

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

Powierzenie uprawnień w zakresie:

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

dokonywane było 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 pisemnie upoważniał 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 prowadzony jest na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu, zaś nadzór nad nim sprawuje Sekretarz Gminy. 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 2020 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

5. Misja, cele, zadania

W roku 2020 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 2020 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:

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

Cele i zadania gminy na rok 2020 określono również w:

- ✚ Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- ✚ Wieloletnim Planie Finansowym,
- ✚ Budżecie Gminy na rok 2020,
- ✚ 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 2020 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- ✚ protokołach Rady Gminy,
- ✚ sprawozdaniach z realizacji budżetu za rok 2020,
- ✚ sprawozdaniach z pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

Wniosek:

W roku 2020 standard był realizowany poprawnie. Cele i zadania były w sposób ciągły monitorowane przez kierownictwo urzędu.

6. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

Na podstawie § 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 Dąbrównie, dokonano identyfikacji ryzyka dla Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym. Arkusze identyfikacji, oceny oraz określenia metod przeciwdziałania ryzyka na rok 2020, został przedstawiony Wójtowi Gminy Dąbrówno w dniu 28 stycznia 2020 r. Określono 12 Celów – zadań, dla których zidentyfikowano łącznie 56 ryzyk, a mianowicie:

- ✚ o poważnym stopniu istotności – 1 ryzyko,
- ✚ o umiarkowanym stopniu istotności – 29 ryzyk,

✚ o nieznacznym stopniu istotności – 26 ryzyk.

Zidentyfikowano tylko jedno ryzyko na poważnym poziomie istotności, jednakże metody przeciwdziałania ryzyku określono zarówno dla ryzyka poważnego, jak również dla ryzyka o umiarkowanym stopniu istotności. Sporządzona została dokumentacja będąca wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka na 2020 r.

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

Jako środki zapobiegawcze przeprowadzane były także kontrole zewnętrzne. W roku 2020 przeprowadzonych było 5 kontroli zewnętrznych, a mianowicie:

- 1) Wojewoda Warmińsko-Mazurski – prawidłowość wykorzystania i rozliczenia dotacji otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań oświatowych na rok 2019.
- 2) Poczta Polska S.A. Centrum Obsługi Finansowej – kontrola w zakresie obowiązku rejestracji odbiorników RTV.
- 3) Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku – kontrola gospodarki wodami rzeki Wel na dz. nr 571 obręb Dąbrówno, z uwzględnieniem działki nr 567 oraz 569 w m. Dąbrówno. Zakres kontroli dotyczył art. 334 pkt. 1, 2 i 6 w nawiązaniu do art. 230 ustawy Prawo wodne, tj. korzystania z wód i ochrony zasobów wodnych oraz przestrzegania warunków ustalonych w decyzjach wydanych na podstawie ustawy; przestrzegania przez właścicieli gruntów obowiązków oraz ograniczeń.
- 4) Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego – kontrola trwałości projektu Nr PRWM.02.01.00-28.0023/17.
- 5) Wojewoda Warmińsko-Mazurski – kontrola problemowa dotycząca obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.

Wniosek:

W 2020 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

7. 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 2020 r. i są nadal dostępne dla wszystkich pracowników 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 podawane im bezpośrednio do wiadomości, np. były przesyłane na służbową skrzynkę e-mail lub każdy pracownik bezpośrednio był zapoznawany z dokumentem, a po tzw. sczytaniu tekstu, pracownik podpisywał oświadczenie o zapoznaniu się z treścią aktu wewnętrznego.

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 2020 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 np. RIO, UKS, NIK, PIP itp. W roku 2020 było przeprowadzonych 5 kontroli zewnętrznych. Ewidencja kontroli wewnętrznej prowadzona była w formie spisu spraw. Obie ewidencje znajdują 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 tezkach 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 2020 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 tezkach akt osobowych.

8. 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 również 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 2020 r. standard został zrealizowany. Nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji był prowadzony w stopniu wystarczającym.

9. Ciągłość działalności.

Ciągłość działalności jednostki zapewniana była między innymi poprzez analizę wyników identyfikacji ryzyka i tam, gdzie to było konieczne, wdrażanie działań likwidujących lub znacznie zmniejszających to ryzyko. Na 2020 rok opracowany był plan urlopów wypoczynkowych. W urzędzie istnieje także system zastępstw osób będących na urloпах 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 2020 zapewniono ciągłość funkcjonowania pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie. Standard został zrealizowany.

10. 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 urzędzie do 24 października 2020 obowiązywał Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie wprowadzony Zarządzeniem nr Or.0153-23/03 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 28.03.2003 r. z późn. zm., a od 25 października 2020 r. wprowadzono Zarządzeniem Nr OR.0050.94.2020 z dnia 10.09.2020 r. nowy Regulamin Pracy. W dokumencie tym zawarto zapisy mające na celu ochronę interesu pracowników.

Ochrona zasobów była 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.

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

Wniosek:

W roku 2020 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.

11. 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 2020 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 2020 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.

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 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.

Wniosek:

Standard w roku 2020 został zrealizowany. W urzędzie określono i wdrożono mechanizmy zapewniające bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

13. 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 2020 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 2020 r. został zrealizowany. Zapewniono pracownikom różnorodne formy przekazu bieżących informacji, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań.

14. 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 2020 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.
- ✚ Transmisje obrad Sesji Rady Gminy Dąbrówno.
- ✚ Przeprowadzanie konsultacji społecznych.
- ✚ Przekazywanie przez pracowników urzędu informacji bezpośrednio podmiotom zainteresowanym.

Wniosek:

W roku 2020 standard został zrealizowany. Zapewniono efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

MONITOROWANIE I OCENA

15. 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 2020 standard został zrealizowany. Przez cały rok monitorowano skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej, co umożliwiło rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów na bieżąco.

16. Samoocena

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. Samoocena w formie badania ankietowego wykonywana jest raz w roku. Wyniki badania omawiane są z pracownikami na spotkaniu. Wprowadzono również obowiązek składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez Kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Wszyscy kierownicy złożyli oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok 2020 w terminie tj. do dnia 31 stycznia 2021 r.

Wniosek:

W roku 2020 standard został zrealizowany.

Dąbrówno dnia: 17.03.2021 r.

Sporządził: /-/ Sekretarz Gminy – Grażyna Halkiewicz

Zatwierdził: /-/ Wójt Gminy – Piotr Zwaliński