Ocena stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mieścisko w 2019 roku

I i II poziom kontroli zarządczej

Ustanowiono realizację przez kierownictwo wszystkich szczebli oraz pracowników kontroli zarządczej, która powinna sprzyjać wypełnianiu wyznaczonych celów i zadań Gminy zapewniając ich realizację w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Urząd Gminy jest jednostką budżetową, przy której pomocy Wójt, Gmina realizuje określone ustawami zadania, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę oraz zadań wynikających z uchwał Rady Gminy. Nadrzędnym kierunkiem działania Urzędu Gminy jest sprawne i skuteczne realizowanie zadań na rzecz Gminy oraz spełnienie oczekiwań każdego mieszkańca w zakresie zapewnienia usług administracyjnych na jak najwyższym poziomie.

Dla skutecznej realizacji zadań Urząd Gminy w 2019r. wyznaczył cele:

- realizacja zadań Urzędu w sposób sprawny, kompetentny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującymi procedurami,
- zapewnienie klientom jasnej i kompleksowej informacji dotyczącej zadań i spraw realizowanych przez Urząd, dążenie do jak najpełniejszego zaspakajania wymagań i oczekiwań klientów poprzez monitorowanie poziomu ich zadowolenia,
- analizowanie i wyciąganie wniosków oraz ich wdrażanie, usprawnianie wewnętrznego i zewnętrznego przepływu informacji,
- zatrudnianie kompetentnych pracowników posiadających wiedzę teoretyczną, kwalifikacje i odpowiednie do realizowanych zadań umiejętności praktyczne, doskonalenie kwalifikacji i umiejętności pracowników,
- zaangażowanie wszystkich pracowników Urzędu na każdym poziomie organizacyjnym, otwartą politykę informacyjną opartą na wykorzystaniu systemów informatycznych,
- prowadzenie stałego monitoringu procesów oraz identyfikowanie obszarów do poprawy.

Organizacja kontroli zarządczej w Gminie ustalona została zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz na mocy;

1. **Zarządzenia Nr 35/2011 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 7 marca 2011 r.** w sprawie zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Gminy Mieścisko. Wykonanie zarządzenia powierzono Sekretarzowi Gminy.

2. **Zarządzenia Nr 34/2011 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 7 marca 2011 r.** w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w **Urzędzie Gminy Mieścisko.** Wykonanie zarządzenia powierzono Sekretarzowi Gminy.

Przedmiotowym zarządzeniem ustalono, że;

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Mieścisko stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Natomiast celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

— zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

— skuteczności i efektywności działania;

— wiarygodności sprawozdań;

— ochrony zasobów;

— przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

— efektywności i skuteczności przepływu informacji;

— zarządzania ryzykiem;

W Urzędzie wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących **obszarach**:

1) **Środowisko wewnętrzne**, które obejmuje m.in.;
   a) przestrzeganie wartości etycznych,
   b) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników;
   c) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki;
   d) praktyce identyfikacji zadań wrażliwych;
   e) właściwym powierzaniu obowiązków;

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego. Zasady etyczne dla pracowników określa także Zarządzenie Wójta. Kodeks etyki oparty jest przede wszystkim na takich wartościach jak: sprawiedliwość, uczciwość, szacunek, obiektywizm i odpowiedzialność. Celem Kodeksu jest wskazanie wartości, którymi powinni posługiwać się pracownicy, aby klienci czuli się usatysfakcjonowani załatwieniem sprawy w Urzędzie. W roku 2019 nie zanotowano żadnego przypadku złamania przepisów obowiązujących w przytoczonych wyżej aktach prawnych oraz określonych w Kodeksie Postępowania Etycznego. Do Urzędu nie wpływały w roku 2019 żadne skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Kodeks jest dostępny w urzędzie dla wszystkich klientów.

W Urzędzie nabór nowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Proces zatrudniania pracowników w 2019r., prowadzący do wyboru najlepszego kandydata, określony został poprzez Instrukcję w sprawie zasad przeprowadzenia rekrutacji pracowników samorządowych. Teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym określono w Zarządzeniu nr 145/09 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 2 kwietnia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Odpowiedni poziom kompetencji zawodowych zatrudnionych w Urzędzie pracowników zapewnia identyfikacja potrzeb oraz planowanie i ocena skuteczności szkoleń, w których uczestniczą pracownicy Urzędu. W 2019r. przeprowadzano służbę przygotowawczą dla pracowników i organizowano egzamin kończący tę służbę. Jeden z pracowników odbył służbę przygotowawczą przygotowaną przez Sekretarza Gminy, która skończyła się egzaminem zorganizowanym w Urzędzie Gminy przez odpowiednio przygotowaną komisję egzaminacyjną.

Praca urzędnika samorządowego podlega ocenie, zgodnie z Zarządzeniem nr 139 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 21 października 2019r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych. Ostatnia ocena dokonana była w miesiącu grudniu roku 2019 .

Na elementy dokumentacji struktury organizacyjnej Urzędu składają się: Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko oraz opisy stanowisk pracy. Dokumenty te stanowią nie tylko podstawę doboru i rekrutacji nowych pracowników, ale również fundament całego systemu zarządzania kadrami. Struktura organizacyjna w 2019r. była poddana analizie kontrolnej zgodnie z planem kontroli zarządczej.

W Urzędzie obowiązuje zasada pisemnego delegowania uprawnień poszczególnym pracownikom. Uprawnienia pracowników Urzędu zawarte są w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Mieścisko oraz w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. W Urzędzie prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

OCENA:

Pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych obowiązujących w Urzędzie, zostali zapoznani z zarządzeniem nr 7/2010 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia kodeksu etycznego pracowników, Regulaminem pracy Urzędu Gminy Mieścisko, ponadto posiadają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przedmiotowy stan został potwierdzony kontrolą wykonaną na podstawie upoważnienia Wójta Gminy w sprawie – analizy obszaru struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w przedmiocie organizacji i funkcjonowania Urzędu w zakresie powierzenia i wykonywania zadań Gminy przez pracowników Urzędu – z badania kontrolnego

sporządzono protokół kontroli znajdujący się w aktach kontroli zarządczej za 2019r. znajdujący się do wglądu u Sekretarza Gminy.

2) **Cele i zarządzanie ryzykiem;**

Zarządzanie ryzykiem zgodnie z w/w zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy ma służyć zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki. W ramach zarządzania ryzykiem należy:

a) Określać misję jednostki;
b) Określać cele i zadania jednostki,
c) Monitorować i oceniać realizację zadań;
d) Dokonywać identyfikacji ryzyka;
e) Analizować ryzyko;
f) Określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze;

Zasady określania szczegółowych celów i zadań, zarządzania ryzykiem związanym z ich realizacją jak również sposób oceny stopnia osiągnięcia założonych celów i zadań określone zostały w odrębnej *„Instrukcji w sprawie ustalenia zasad określania celów i zadań, zarządzania ryzykiem związanym z ich realizacją oraz oceny stopnia ich osiągnięcia w Urzędzie Gminy Mieścisko"* - stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/2011 Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w **Urzędzie Gminy Mieścisko.**

Zalecenia;

Należy dokumentować realizację zapisów załącznika nr 1 do zarządzenia nr 34/2011 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 7 marca 2011 r . w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mieścisko. Natomiast w ramach zarządzania ryzykiem należy zapoznać nowych pracowników i :

— określać cele i zadania jednostki,
— monitorować i oceniać realizację zadań;
— dokonywać identyfikacji ryzyka;
— analizować ryzyko; określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze;

3) **Mechanizmy kontroli;**

W Urzędzie wprowadzono od 2019r. planowane mechanizmy kontroli zarządczej, które są dokumentowane i nadzorowane zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie określenia planu kontroli zarządczej. Dokonuje się ochronę zasobów. Skarbnik Gminy rozpoczął szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych. Szczegółowo analizowano ostatnie wystąpienie pokontrolne RIO z 21 grudnia 2016r. WK-0911/25/2016, gdzie odnotowano pewne nieprawidłowości. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dany obszar stwierdzonych nieprawidłowości zapoznali się z protokołem kontroli i wystąpieniem RIO, udzielili stosownych odpowiedzi zmierzających do poprawy swoich działań. W przedmiotowym zakresie pracownicy

opisywali *„zadania sprawdzające realizujące zalecenia pokontrolne RIO-2016 r., WK-0911/25/2016"*

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych są dokonywane systematycznie przez informatyka i firmę zewnętrzną zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej w tym obszarze. Raport z audytu przeprowadzony w dniach 05.06. do 19.06.2019r. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie obejmują m.in. kontrolę dostępu do zasobów informatycznych (sprzętu, systemu, aplikacji, danych) oraz kontrolę oprogramowania systemowego. Mechanizmy kontroli systemów określa m.in. polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy oraz instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja stosowanych systemów i programów.

Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2019, między innymi:

— obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
— automatyczne sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
— dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (stanowiska komputerowe, bazy danych osobowych, dane księgowe itp.)
— ograniczenie możliwości kopiowania informacji i zakaz instalowania prywatnego oprogramowania,
— absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
— zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych,
— ciągła kontrola bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w tym coroczny raport.

Powyższe zasady zostały określone w Zarządzeniu Wójta w sprawie: wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Informatyk czuwa nad funkcjonowaniem sieci informatycznej Urzędu w tym czuwa nad zabezpieczeniami dostępu, ochroną antywirusową, gospodarowaniem oprogramowaniem i licencjami. Systemy informatyczne zostały przystosowane do spełniania warunków bezpieczeństwa zawartych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się wdrożone i obowiązujące w Urzędzie :

— Procedury wewnętrzne, Instrukcje i wytyczne;
— Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
— Inne dokumenty wewnętrzne;

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią również protokoły kontroli jakie były sporządzone w 2019r. w/g planu na 2019r. wprowadzone zarządzeniem Wójta, które są do wglądu u Sekretarza Gminy, jako osoby odpowiedzialnej za kontrolę zarządczą w Gminie.

W wyniku kontroli analizowano następujące obszary;

1) **analiza stanowiskowa urzędników samorządowych Urzędu Gminy w zakresie prawidłowej realizacji powierzonych zadań w tym stała dbałość o podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz sumienne, staranne wykonywanie powierzonych zadań.**

   Cel kontroli : kontrola na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz prawidłowość stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych.

   Obiektywna i niezależna ocena obszaru kontrolowanego.

2) **kompleksowa analiza poprawności wykonywania zadań statutowych w Gminnej Bibliotece Publicznej** w Mieścisku.

   Szczegółową analizę zawarto w sprawozdaniu pokontrolnym, znajdującym się w dokumentacji składowanej u Sekretarza Gminy.

3) **ocena poprawności prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników** Urzędu Gminy Mieścisko

   Cel kontroli : kontrola na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz prawidłowość stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych.

   Procedury wewnętrze objęły obszar kadr tj.;

   a) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy,
   b) Regulamin wynagradzania – pracowników samorządowych,
   c) Regulamin odbycia służby przygotowawczej,
   d) Regulamin oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych,
   e) Regulamin pracy,
   f) Dokumentacja dotycząca mobbingu – Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu w Urzędzie Gminy w Mieścisku,
   g) Dokumentacja dotycząca równego traktowania – Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu w Urzędzie Gminy w Mieścisku,
   h) Opis ryzyka stanowiskowego - art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, § 39 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w

sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)

i) Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych (art.39) i rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych wprowadzony zarządzeniem Wójta. Szkolenia bhp i ppoż, badania okresowe – są przeprowadzane,

j) Plan urlopów –jest opracowywany (art. art. 162 k.p , 163 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy),

k) Informacja o warunkach zatrudnienia (art.29 § 3 Kodeksu Pracy) zawiera dane o: obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Pracodawca informuje pracownika o przysługujących mu uprawnieniach w sposób zindywidualizowany i stosowny do konkretnej sytuacji prawnej zatrudnianej osoby.

Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

W sprawozdaniu wskazywano przepisy regulujące zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany. Stan faktyczny stwierdzony w trakcie kontroli uwzględniano z zachodzącymi zmianami objętych kontrolą i porównano ze stanem wymaganym z uwzględnieniem art. 68 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie zapewnienia działaniami kontroli zarządczej zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

4) ustalenie miejsca przechowywania zbioru dokumentacji jego stanu porządkowania i prowadzenia ewidencji dokumentacji zakończonej w;

a) Ośrodku Pomocy Społecznej w Mieścisku,

b) Przedszkolu „Leśne Ludki" w Mieścisku,

c) Szkole Podstawowej im. Stefana Czarneckiego w Mieścisku,

d) Zespole Aktywności Zawodowej w Gołaszewie.

Z analizy sporządzono protokół na okoliczność organizacji i funkcjonowania składnicy akt w jednostce. Sporządzono wystąpienia pokontrolne w których zawarto zalecenia pokontrolne.

5) **Poprawność wydawania decyzji administracyjnych w Urzędzie Gminy Mieścisko w próbach losowo wybranych obejmujących okres pierwszego półrocza 2019 r.**

Cel kontroli: kontrola na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności prowadzenia dokumentacji ze stanem faktycznym.

Prawidłowość stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych w zakresie podawania do publicznej wiadomości informacji zapewniających udział społeczeństwa w podejmowaniu decyzji dotyczących postępowań o środowiskowych uwarunkowaniach.

W sprawozdaniu zawarto uwagi i zalecenia pokontrolne.

6) **realizacji poleceń wyjazdów służbowych za pierwsze półrocze 2019r.,** analiza kontrolna przeprowadzona w;

   a) Ośrodku Pomocy Społecznej w Mieścisku,
   b) Przedszkolu „Leśne Ludki" w Mieścisku,
   c) Szkole Podstawowej im. Stefana Czarneckiego w Mieścisku.

Cel kontroli : kontrola na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz prawidłowość stosowania przepisów prawa i procedur wewnętrznych.

W celu zachowania spójności i dostępności dokumentacji w Urzędzie prowadzone są m in.:

— Rejestr zarządzeń Wójta, Rejestr upoważnień i pełnomocnictw.
— Ewidencja pieczęci urzędowych.
— Rejestr delegacji służbowych krajowych, służbowych zagranicznych.

Kierownicy poszczególnych referatów, w zakresie ich właściwości rzeczowej, odpowiedzialni są za bieżącą analizę obowiązujących procedur, instrukcji, regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych pod kątem ich kompletności i aktualności.

W 2019r. zwiększono komunikatywność kadry kierowniczej Urzędu poprzez cykliczne spotkania robocze uwzględniające kierunki realizacji poszczególnych zadań, wymianę uwag i wniosków. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad spójnością obowiązującej w Urzędzie dokumentacji oraz zapewnia dostępność dokumentacji dla wszystkich osób, którym jest ona niezbędna. Sekretarz zadania te wykonuje przy pomocy kierowników poszczególnych referatów.

Nadzór kierowniczy w Urzędzie obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników oraz systematyczną ocenę ich pracy. Nadzór nad wykonywaniem zadań prowadzony jest m.in. w ramach sprawozdawczości z wykonania budżetu, poprzez analizę stopnia i efektywności wykonania zadań na okresowych spotkaniach kierownictwa Urzędu.

W celu zapewnienia ciągłości działalności Urzędu wprowadzono m in. udokumentowany (wpisany w zakres obowiązków pracownika) system zastępstw pracowniczych, który w sposób stały określa

osoby nawzajem się zastępujące. W ramach systemu zastępstw pracownik posiada odpowiednie narzędzia (dostęp do aplikacji, dokumentacji, informacji) umożliwiający wykonanie danego zadania. W Urzędzie dokumentacja jest rejestrowana, znakowana, prowadzona i przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną co pozwala w razie konieczności na sprawne przejęcie spraw przez osobę zastępującą.

Ochrona zasobów w Urzędzie obejmuje zarówno ochronę zasobów materialnych jak również zasobów informatycznych. Obowiązki pracownika wynikające z ochrony zasobów określone są m in. w: Regulaminie pracy, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności a w szczególności Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy, opisie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, opisie systemu informatycznego, zawierającym wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych.

Składniki majątku trwałego gminy są zidentyfikowane, spisane a mienie gminy jest ubezpieczone cały obszar jest nadzorowany przez Skarbnika Gminy.

Dokumenty archiwalne Urzędu przechowywane są w urządzonym archiwum zakładowym.

Zalecenia;

Zachować ciągłość dokumentowania mechanizmów kontroli zarządczej.

Zwiększyć świadomość kierowników poszczególnych referatów, pracowników w zakresie ich odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań rzeczowo-merytorycznych pod kątem ich aktualności prawnej i kompletności. Nadzór kierowniczy w Urzędzie powinien obejmować w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności pracownika oraz systematyczną ocenę ich pracy. Dokonywać systematyczną analizę kontrolną w obszarze powierzonych i wykonywanych zadań przez pracowników Urzędu. Zwiększyć kontrolę jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zasad dokonywania wydatków ze środków publicznych analizując, czy;

a) wydatki publiczne ponoszone na cele i w wysokościach są ustalone w uchwale budżetowej Gminy, planie finansowym jednostki;
b) jednostki dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
c) wydatki publiczne są dokonywane:
   — w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   — w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   — w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

d) jednostki organizacyjne Gminy zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, finansach publicznych o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

4) Informacja i komunikacja;

Bieżące informacje niezbędne do prawidłowej realizacji zadań zapewnia się pracownikom poprzez:

— Bezpośredni dostęp do zasobów internetowych.

— System szkoleń pracowniczych.

— Obsługę prawną - radcy prawnego.

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez powszechny dostęp do Systemu informacji Prawnej „Lex Wolters Kluwer", czasopism i gazet fachowych w formie elektronicznej i papierowej, Internetu oraz poczty elektronicznej. Informacje o bieżących zmianach prawnych dotyczących wszystkich pracowników przekazywane są także przez sekretarza.

Urząd w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w jakim Urząd prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności: w jakim trybie i terminie są załatwiane sprawy, którzy pracownicy są upoważnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem korespondencji, telefonów, poczty elektronicznej itp.

Komunikacja wewnętrzna realizowana jest w Urzędzie poprzez: cykliczne spotkania kierownictwa oraz pracowników, informatyczną sieć wewnętrzną Urzędu, elektroniczny obieg dokumentów.

Natomiast komunikacja zewnętrzna realizowana jest poprzez: spotkania bezpośrednie z mieszkańcami oraz interesantami, system składania skarg i wniosków, BIP, stronę internetową Gminy.

5) Monitorowanie i ocena;

Zgodnie z w/w zarządzeniem Wójta ocena systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej Urzędu powinna być prowadzona w sposób ciągły. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, aby zidentyfikowane problemy na bieżąco rozwiązywać. Za dokonywanie oceny odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

Zalecenia;

Przeprowadzać przynajmniej raz w roku samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające oraz pracowników komórki organizacyjnej Urzędu. Proces dokonania samooceny oraz jego wyniki należy udokumentować.

Corocznie musi być przeprowadzana samoocena kontroli zarządczej przez wszystkich pracowników Urzędu oraz przeprowadzana nie rzadziej niż raz w roku identyfikacji ryzyka w różnych

obszarach celów i zadań, przez kierowników komórek organizacyjnych (I poziom kontroli zarządczej).

Ponadto zgodnie z obecnie obowiązującym Zarządzeniem 34/2011 Wójta Gminy Mieścisko w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie należy realizować załącznik nr 1 do tego zarządzenia dotyczącego realizacji zestawienia celów i zadań na danych rok budżetowy. Stosownie do postanowień zarządzenia Nr 35/2011 z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych Gminy Mieścisko wykonanie zarządzenia powierzono Sekretarzowi Gminy. Przedmiotowe zarządzenie nr 35/2011 poza składaniem oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach za dany rok budżetowy do 2019r.(II poziom kontroli) upoważnia do:

— paragrafu 5 tj. sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

— paragrafu 6 tj. Czy kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych przez Gminę zapewnił i przestrzegał kontrolę zarządczą w zakresie zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce.

Jak wynika z zapisów §7 pkt.1 i 2 Kontrolę zarządczą II stopnia w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzą w ramach swoich obowiązków: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej – obecnie Referat Inwestycji i Infrastruktury.

Elementem kontroli zarządczej II stopnia jest również kontrola zewnętrzna, którą na podstawie upoważnienia Wójta mogą przeprowadzać: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Mieścisko oraz podmioty zewnętrzne na podstawie odrębnego zlecenia. Natomiast charakter, rodzaje, sposób prowadzenia kontroli powinny być określane odrębnym zarządzeniem co nastąpiło w 2019r..

Kontrola zarządcza i przyjęte w niej zasady zakłada, że nadrzędnym celem Urzędu Gminy jest skuteczna realizacja zadań publicznych uregulowanych przepisami prawa, świadczenie najwyższej jakości usług administracyjnych, które uwzględniają oczekiwania i wymagania klientów, a także ciągłe doskonalenie i aktywne włączanie się w działania sprzyjające rozwojowi Gminy, zmierzające do stałego podnoszenia poziomu życia społeczności lokalnej.

W celu ciągłego doskonalenia jakości świadczonych usług i lepszego zaspokajania potrzeb klientów Urzędu należy wdrożyć i przestrzegać zasady przyjętych procedur wewnętrznych dotyczącej kontroli zarządczej, ponadto należy podjąć działania aktualizujące system zarzadzania kontrolą zarządczą w Gminie jako I i II poziomu skoncentrowany na planowaniu i zarządzaniu, uwzględnia przy tym wszystkie czynniki, które mogą mieć wpływ na realizację celów urzędu. Nowe podejście procesowe oraz myślenie oparte na ryzyku i szansach, powinno obejmować systematyczne zarządzanie procesami oraz ich wzajemne oddziaływanie tak, aby osiągnąć zamierzone wyniki zgodne z celami strategicznymi Gminy.

Szczegółowe cele i zadania jakościowe poszczególnych komórek organizacyjnych - referatów Urzędu wraz z określeniem sposobu ich monitorowania powinni być określane przez kierowników referatu wraz z pracownikami w ramach procedur kontroli zarządczej. Zważywszy, że niezbędnym warunkiem zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów całego Urzędu (cele główne) w danym roku oraz powiązanie ich z celami poszczególnych komórek organizacyjnych (cele szczegółowe) kierownictwo Urzędu musi dołożyć wszelkich starań aby je poprawnie zdefiniować.

Na rok 2020 powinno opracować się plan realizacji celów w którym powinny być ustalone mierzalne kryteria (wskaźniki) realizacji celów szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Osoby odpowiedzialne za osiągnięcie celów szczegółowych cały rok monitorują stopień ich realizacji za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów ustalonych dla każdego celu. Dane dotyczące rzeczywistej realizacji celów i zadań muszą być porównane z planowanymi wielkościami, a różnice przeanalizowane. Ocena realizacji poszczególnych celów winna być dokonywana przez Sekretarza Gminy. Sprawozdanie z realizacji celów za dany rok powinien stanowi odrębny dokument.

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

W Urzędzie powinna zostać sporządzona dokumentacja na rok 2020, będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do poszczególnych celów i zadań jednostki.

Przy identyfikacji ryzyka należy rozważyć czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym. Identyfikacja ryzyka winna być przeprowadzona na 2020r. przy udziale pracowników i kierowników poszczególnych komórek Urzędu, pod nadzorem Sekretarza Gminy, Skarbnika. Analiza ryzyka i jej najważniejsze założenia to:

1) wsparcie najwyższego kierownictwa które zapewnia wsparcie i zasoby dla realizacji celów,
2) podejmowanie działań eliminujących lub ograniczających możliwość wystąpienia ryzyka oraz szans z nim związanych,
3) ustanowienie procesów zarządzania ryzykiem,
4) monitorowanie, ocena, analizowanie i weryfikacja ryzyka oraz możliwości szans,

5) doskonalenie poprzez podejmowanie działań zmniejszających ryzyko i powodujących zmiany w poziomie ryzyka.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są dokonać nie rzadziej niż raz w roku identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki, przy czym procedura identyfikacji i analizy ryzyka powinna być spójna w całej jednostce.

W stosunku do celów określonych w planach strategicznych i planach organów Gminy na dany rok ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonywana jest przez wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych, sekretarza, skarbnika oraz kierowników wszystkich komórek Urzędu i samodzielnych stanowisk. Z dokonanej oceny ryzyka sporządzony zostaje przez plan kontroli zarządczej, który zawiera także sprawozdanie z identyfikacji ryzyka oraz proponowane sposoby reakcji na ryzyko.

Kierownicy i pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują analizy występujących ryzyk wewnętrznych w stosunku do założonych przez nich celów i zadań. Zidentyfikowane ryzyka poddawane powinny być gruntownej analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka i jemu przeciwdziałanie. W stosunku do każdego zadania powinno być określenie tolerowanego poziom ryzyka, a w przypadku gdy oszacowany poziom ryzyka w danym zadaniu jest wyższy niż tolerowany, proponowane powinny być działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia kategorii ryzyka w danym zadaniu. Identyfikacja ryzyka jako najważniejszy etap zarządzania ryzykiem nie powinna ograniczać się wyłącznie do obszaru zagrożeń, lecz również do poszukiwania szans. Polega na szczegółowej analizie różnych sytuacji, które mogą powodować pozytywy bądź negatywny wpływ na jakość pracy czy obsługi klientów oraz przerwanie czy zakłócenie ciągłości działania organizacji. Dla każdego ryzyka należy ustalić osobę odpowiedzialną za zarządzanie tym ryzykiem. Określone ryzyka wraz z zaplanowanymi działaniami zapobiegawczymi należy stale monitorować.

Dokumentacja związana z procesem identyfikowania i przeciwdziałania ryzykom powinna obejmować również.;

zarządzanie finansami - gospodarka finansowa,

nadzór nad jednostkami organizacyjnymi,

Mechanizmy kontroli w tym dokumentacja systemu operacji finansowych i gospodarczych

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty są dostępne dla wszystkich pracowników.

Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady kontroli finansowej określone zarządzeniem Wójta w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie. Każdy pracownik Urzędu jest obowiązany zapoznać się ze wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej. Nad zapoznaniem pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi czuwa sekretarz gminy.

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

Kierownictwo Urzędu prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór nad wykonywaniem zadań realizowany był w roku 2019 zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

- inwentaryzowanie majątki Gminy jego aktualizowanie, ustalanie pisemnej odpowiedzialności za powierzenie majątku Gminy,
- ubezpieczenie majątku Gminy,
- analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
- ochronę dostępu do informacji,
- zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- monitoring wizyjny.

Nadzór nad pracownikami Urzędu jest realizowany poprzez:

- informowanie pracowników o zakresie obowiązków, niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie,
- reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa,
- okresową ocenę kwalifikacyjną zgodnie z regulaminem przyjętym Zarządzeniem Wójta,
- weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
- wyniki kontroli zewnętrznych,

Ochrona zasobów jest realizowana poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych m.in. w;

— Instrukcji ochrony przeciwpożarowej,

— Procedurach zabezpieczenia mienia gminy, poprzez system monitoringu wizyjnego,

— Instrukcji dostępu do pomieszczeń i kluczy,

— Instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego,

— Instrukcji inwentaryzacji.

Zasoby ludzkie:

— Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie posiadają odpowiednie kompetencje, wymagane na zajmowanym stanowisku, wynikające z wykształcenia, umiejętności i doświadczenia,

— Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w procedurze zatrudniania. Zgodnie z dokumentem nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Niezbędne wymagania wobec pracowników zatrudnianych w urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz karty opisu stanowisk pracy,

— Dokonywana jest okresowa ocena pracowników. Umożliwia ona sformułowanie wzajemnych oczekiwań oceniającego i ocenianego. Pozwala stwierdzić, jakie działania organizacyjne powinny być podjęte, aby podnieść jakość świadczonej pracy oraz jakie są ambicje zawodowe i szkoleniowe pracownika.

Pracownicy są kierowani na szkolenia zewnętrzne.

Infrastruktura:

Budynek wykorzystywany przez Urząd spełnia oczekiwane wymagania organizacyjne i prawne stawiane budynkom administracji publicznej oraz podlega okresowym kontrolom. Wszystkie stanowiska pracy wyposażone są w urządzenia biurowe i sprzęt teleinformatyczny. Zarówno systemy operacyjne komputerów i oprogramowanie sieciowe, jak i oprogramowanie specjalistyczne posiada aktualne licencje. Nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu komputerowego czuwa informatyk. Dostęp do pomieszczeń o istotnym znaczeniu (serwerownia, archiwum) jest ograniczony tylko dla uprawnionych pracowników. Dostęp osób spoza jednostki do siedziby jest ograniczony i kontrolowany poprzez system kamer, dozór oraz identyfikatory dla pracowników.

Środowisko pracy:

Wymagania dotyczące środowiska pracy określa Regulamin Pracy oraz przepisy BHP, które precyzują warunki każdego stanowiska pracy. Każdy pracownik świadczący pracę w Urzędzie, zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, mającymi również wpływ na jakość wykonywanej pracy, a tym samym na obsługę klientów.

Instytucjonalna kontrola zarządcza i ocena systemu kontroli

Komórką instytucjonalnej kontroli zarządczej był w roku 2019 Sekretarz Gminy, który zgodnie z procedurami, planem kontroli zarządczej i upoważnieniami wraz z podmiotem zewnętrznym-audytorem wewnętrznym dokonywał realizacji zaplanowanych zadań określonych zarządzeniem Wójta. Roczny plan audytu w roku 2019 obejmował następujące zadania:

— Analiza obszaru struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w przedmiocie organizacji i funkcjonowania Urzędu w zakresie powierzenia i wykonywania zadań Gminy przez pracowników Urzędu,
— Ocena poprawności prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu Gminy Mieścisko i jednostek organizacyjnych
— Poprawność wydawania decyzji administracyjnych w Urzędzie Gminy w Mieścisku
— Przegląd składnicy akt jednostek organizacyjnych Gminy.
— Analiza stopnia poprawności archiwizowania dokumentów w jednostkach organizacyjnych Gminy,
— Realizacja poleceń wyjazdów służbowych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
Realizowano czynności doradcze, szkolenia stanowiskowe tak w Urzędzie Gminy jak i w jednostkach organizacyjnych.

Wszyscy Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy złożyli informację z funkcjonowania kontroli zarządczej w tych jednostkach i oświadczyli, że kontrola zarządcza funkcjonuje właściwie. Ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie dostarczyły opisane przez jednostki organizacyjne Gminy - STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINNYCH PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH W GMINIE MIEŚCISKO REALIZOWANE W 2019 r.

Z informacji o stanie kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach organizacyjnych można wyszczególnić następne spostrzeżenia do analizy kontrolnej i wdrożenia w roku 2020:

1) należy nadal systematycznie aktualizować karty opisu załatwianych spraw w Urzędzie i wzory wniosków, sposób załatwiania spraw w tym na BIP gdyż jest to podstawowe źródło informacji dla klienta,
2) wprowadzać kolejne e-usługi,
3) dalej dbać o terminowość i szybkość realizacji zadań,
4) wzmocnić nadzór nad pracownikami i systematycznie przeprowadzać kontrole wewnętrzne w referatach przez powołane zespoły wewnętrzne lub podmioty zewnętrzne,
5) dokonać oceny organizacji i gospodarki finansowej realizowanej przez placówki oświatowe (szkoły, przedszkola),

6) dokonać oceny organizacji i gospodarki finansowej realizowanej przez Zakład Aktywności Zawodowej w Gołaszewie,
7) dokonać oceny organizacji i gospodarki finansowej realizowanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieścisku.
8) nadzór i skuteczność wydatków w tym postępowanie nad prawidłowością stosowania procedur postępowania przy realizacji zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
9) sprawowanie nadzoru nad budynkami mieszkalnymi i użytkowymi, wraz z terenami niezbędnymi dla prawidłowego i racjonalnego korzystania z tych budynków oraz urządzeń, stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy,
10) sprawdzić racjonalność wydatkowania dotacji Gminnej udzielonej jednostkom organizacyjnym Gminy, Bibliotece Publicznej.
11) ocena wykonania zaleceń pokontrolnych zaleconych w 2019r.

Sprawozdanie przekazano Wójtowi Gminy Mieścisko dnia 10 lutego 2020r.