

Koło, 27.04.2023r.

SPRAWOZDANIE **dotyczące kontroli zarządczej** **za rok 2022**

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.

System kontroli zarządczej stanowi ogół procedur realizowanych w Urzędzie Gminy w Kole. Na system ten składają się wszelkie instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnienia, pełnomocnictwa, a także inne dokumenty wewnętrzne funkcjonujące w jednostce.

Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne funkcjonujące w urzędzie jest podstawą do pozostałych elementów kontroli zarządczej.

Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury, regulaminy i instrukcje określone przez Wójta w drodze zarządzeń.

Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników urzędu, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego.

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 2022 roku nie zanotowano żadnego przypadku złamania przepisów obowiązujących w przytoczonych wyżej aktach prawnych oraz określonych w Kodeksie Postępowania Etycznego. Do urzędu nie wpłynęły w 2022 roku skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

Kompetencje zawodowe

Pracownicy Urzędu Gminy w Kole posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się poprzez uczestnictwo pracowników na szkoleniach. Ponadto pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy, korzystają z serwisu Informacji Prawnej Lex, oraz pomocy radcy prawnego.

Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną w roku 2022 określał Regulamin Organizacyjny ustanowiony na mocy ZARZĄDZENIA 53/2021 WÓJTA GMINY KOŁO z dnia 1 grudnia 2021 roku. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników. Każdy pracownik imiennie potwierdza przyjęty zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych wyżej jest sekretarz oraz inspektor ds. księgowości.

Delegowanie uprawnień

Wójt przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej lub majątkowej odpowiednim pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki (art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych).

Ponadto Wójt pisemnie upoważniał imiennie pracowników do wykonywania określonych czynności.

Cel i zarządzanie ryzykiem

Misja

Misja Urzędu to przede wszystkim zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego, porządku publicznego, ochrony środowiska, ochrony zdrowia, komunikacji transportu, gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego, gospodarki komunalnej, pomocy społecznej, edukacji publicznej, kultury fizycznej i sportu, turystyki, rekreacji, promocji. Urząd poprzez swoje działania wspiera i upowszechnia idee samorządności wśród mieszkańców gminy oraz promuje gminę na zewnątrz. Pracownicy urzędu ustawicznie diagnozują potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz kontrahentów podejmując w ramach swoich możliwości odpowiednie działania, aby im sprostać. W tym celu prowadzone są stosowne inwestycje, prace budowlane, remonty, przedsięwzięcia kulturalne, sportowe oraz wszelkie inne działania. W ramach wykonywania wyżej wymienionych zadań urząd współpracuje z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,

społecznościami lokalnymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania Urzędu Gminy na każdy rok określają:

- Wieloletnia Prognoza Finansowa
- Budżet Gminy Koło
- Strategia Rozwoju Gminy Koło

Cele i zadania są w sposób ciągły monitorowane przez kierownictwo jednostki.

Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko

Zasady zarządzania ryzykiem zostały ujęte w Załączniku do Zarządzenia Nr 113/2017 Wójta Gminy Koło z dnia 29 grudnia 2017 roku. Ryzyka zgłaszane przez pracowników są na bieżąco identyfikowane, analizowane i są podejmowane próby eliminowania tych ryzyk. Należy poczynić działania w celu stworzenia rejestru ryzyk i dokumentacji dotyczącej analizy ryzyka i reakcji na ryzyko.

Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje w szczególności: uchwały, zarządzenia, decyzje, procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy czynności, a także protokoły dotyczące kontroli wewnętrznej

i zewnętrznej. Dokumentacja w zależności od potrzeby jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na dysku dostępnym dla pracowników urzędu. Ponadto akty wewnętrzne dotyczące bezpośrednio pracowników są podawane im bezpośrednio do wiadomości, np. przesyłane na skrzynkę e-mailową pracowników lub bezpośrednio zapoznaje się z dokumentem każdego pracownika.

Urząd prowadzi książkę kontroli zewnętrznych prowadzonych przez instytucje zewnętrzne do tego uprawnione.

W 2022 roku Urząd Gminy w Kole został skontrolowany przez jednostki zewnętrzne:

- 1) WIOŚ POZNAŃ
- 2) ZUS II O/ Poznań
- 3) Archiwum Państwowe w Poznaniu
- 4) UMWW w Poznaniu
- 5) PSSE w Kole.

Nadzór

Przełożeni zapewniają, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami, np. poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie projektów, dokumentów oraz akceptowanie terminów jak i wydatków. Nadzór jest prowadzony w sposób ciągły przez kierownictwo w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się,

że zadania urzędu są właściwie realizowane, zgodnie z zasadą oszczędnej efektywnej i skutecznej realizacji.

Ciągłość działalności

Zapewnia się istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki. Urlopy są tak udzielane, aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie urzędu i wykonywanie zadań. Na bieżąco są stosowane środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracownika poprzez przesunięcie zadań między pracownikami lub zatrudnienie pracownika na zastępstwo. W zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności w pracy.

Ochrona zasobów

Budynek w dostatecznym stopniu jest zabezpieczony technicznie. Dostęp pracowników poza godzinami pracy odbywa się za zgodą przełożonych i jest kontrolowany. Klucze do budynku znajdują się na portierni Starostwa Powiatowego w Kole. Dostęp do dokumentacji archiwalnej jest zabezpieczony, akta wypożyczają się na wniosek. Odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe przypisane zostało konkretnemu pracownikowi, który czuwa nad ich stanem i kompletnością. Każdy służbowy komputer posiada zabezpieczenie w postaci hasła. Pomieszczenia budynku dostosowane są do obowiązujących przepisów p.poż i zabezpieczeń przeciwpożarowych.

W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zostali zobowiązani do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż,
- 2) ochrony danych osobowych,
- 3) przestrzegania tajemnicy służbowej.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych przepisami prawa.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Dostęp do zasobów informatycznych mają pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz po przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów.

Do urządzeń i systemów informatycznych służących przetwarzaniu danych stosuje się zabezpieczenia:

- a) fizyczne – polegające na zamykaniu pomieszczeń,
- b) programowe- dostęp za pomocą loginu i hasła,
- c) organizacyjne- szkolenie i składanie przez pracowników oświadczeń dotyczących

ochrony danych osobowych.

Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają dostęp do bieżących i rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. O czym świadczy dostęp do bazy aktów prawnych, przekaz bieżącej informacji przez emaila oraz bieżące dekretowanie korespondencji i bezpośredni kontakt z Wójtem.

Komunikacja wewnętrzna

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji między poszczególnymi komórkami w obrębie urzędu stosuje się następujące formy i narzędzia:

- Zarządzenia Wójta jako kierownika Urzędu.
- Spotkania z pracownikami o różnym zasięgu.
- Przekaz informacji poprzez pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną, urzędową tablicę ogłoszeń.
- Bieżąca współpraca i wymiana informacji między stanowiskami pracy niezbędnych do realizacji zadań.

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 stosuje się w Urzędzie Gminy w Kole następujące formy:

- informacje o realizacji zadań oraz sprawozdania Wójta z realizacji zadań w okresach międzysesyjnych składane na sesjach Rady Gminy,
- współpraca z mediami (informacje prasowe),
- strona internetowa gminy oraz BIP,
- zebrania wiejskie,
- okólniki do mieszkańców,
- tablice i gabloty informacyjne,
- udział Wójta w pracach Rady Gminy, a także spotkaniach, imprezach kulturalnych, konferencjach organizowanych przez różnego rodzaju organizacje i instytucje,
- przyjmowanie interesantów przez Wójta w Urzędzie.

Stosowany system komunikacji winien sprostać oczekiwaniom poprawnego przepływu informacji na zewnątrz.

Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Realizacja tego standardu odbywa się poprzez sprawowanie bieżącego nadzoru w jednostce

oraz akceptowania wyników przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, jak i wewnętrznych, w tym kontroli finansowych.

Skuteczność systemów kontroli jest monitorowana i oceniana przez kierownictwo podczas wykonywania zadań bieżących, kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną. Kierownictwo bada skargi mogące wskazywać na potencjalne niedoskonałości w systemie, aby odkryć ich przyczyny. Ponadto analizuje uwagi kierowane przez organy kontrolne i upoważnione stanowiska mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli.

Samoocena

W Urzędzie Gminy w Kole w 2022r. nie przeprowadzono samooceny kontroli zarządczej.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Na mocy podjętych działań i otrzymanych oświadczeń o kontroli zarządczej od kierowników jednostek, Wójt złożył oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2022r.

Oświadczenie oraz sprawozdanie zostały udostępnione w BIP Urzędu Gminy w Kole.

Podsumowując informację należy stwierdzić, że kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Kole w roku 2022 funkcjonowała bez zastrzeżeń.

WÓJT
Mariusz Rybczyński

.....
(podpis Wójta Gminy Koło)