

RP.1712.3.2020



**RAPORT O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA ZA ROK 2019**

Zatwierdził:

**Wójt Gminy Kobylnica
Leszek Kuliński**

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 4) komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem,
- 5) zarządzenie Nr 125/2012 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 19 lipca 2012 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica,
- 6) zarządzenie Nr 8/2014 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 14 stycznia 2014 roku w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kobylnica.

Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej jest jednostka sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej – Wójt jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego), drugi stanowią działania w ramach administracji samorządowej (II poziom kontroli zarządczej - kierownicy jednostek organizacyjnych). System kontroli zarządczej stanowi ogół procedur realizowanych w Urzędzie Gminy Kobylnica. Na system składają się wszelkie instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień, pełnomocnictw i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne funkcjonujące w jednostce. Monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odbywa się na każdym stanowisku w ramach wykonywania bieżących obowiązków.

Raport o stanie kontroli zarządczej sporządzono zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 125/2012 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 19 lipca 2012 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica, tj. na podstawie przeprowadzonej samooceny, wyników przeprowadzonych kontroli oraz audytu wewnętrznego, analizy ryzyka i wykonania planu pracy.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Kobylnica jest realizowana z uwzględnieniem pięciu obszarów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) wyznaczenie celów i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

I. Samoocena

Na podstawie § 4 ust. 2 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 125/2012 z dnia 19 lipca 2012 roku Wójta Gminy Kobylnica w Urzędzie Gminy co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez wszystkich pracowników Urzędu.

Samoocena kontroli zarządczej to działanie, poprzez które dokonywana jest analiza i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej (tj. systemu zarządzania). To narzędzie, które daje ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania pracy własnej przez pracowników w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych w toku bieżącego wykonywania zadań. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach samokontroli, pracownik zobowiązany jest podjąć niezbędne

działania zamierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadomić przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

Zgodnie z § 4 pkt 2 Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica w październiku 2019 r. w Urzędzie Gminy Kobylnica przeprowadzona została ankietyzacja dotycząca samooceny systemu kontroli zarządczej wśród wszystkich pracowników Urzędu.

Celem przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej było określenie rodzaju występujących potrzeb pracowników, ocena stopnia zaspokojenia potrzeb pracowników, usprawnienie zarządzania organizacją oraz ocena efektywności przywództwa na różnych szczeblach zarządzania.

Wnioski wynikające z przeprowadzonej ankiety dotyczyły głównie konieczności rozwoju komunikacji pomiędzy referatami i stanowiskami w Urzędzie Gminy Kobylnica. Ustosunkowano się również do zgłaszanych potrzeb szkoleniowych podkreślając, że pracodawca stwarza niezbędne warunki i możliwości podnoszenia kwalifikacji pracowników. W ankietach pracownicy wskazywali również na brak ustalonych zasad zastępstw na stanowiskach pracy. Niemniej jednak uwagi te nie miały odzwierciedlenia w zakresach czynności, w których zasady zastępstw zostały ustalone.

II. Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu określone są w przepisach prawnych powszechnie obowiązujących. Zostały one również określone w Zarządzeniu Nr 91/2012 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 01 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kobylnica.

W Urzędzie Gminy Kobylnica wprowadzony został Kodeks Etyki pracowników samorządowych mający na celu pogłębianie zaufania mieszkańców i interesantów do gminnej administracji samorządowej, a także wsparcie pracowników Urzędu w realizacji standardów etycznego postępowania i zachowania wynikającego z pełnionych obowiązków.

Celem przeprowadzonego przeglądu było w szczególności upowszechnienie treści Kodeksu Etyki wśród pracowników Urzędu, kreowanie postaw etycznych, popularyzacja jego treści wśród społeczności lokalnej a także ocena postawy etycznej pracowników w świetle postanowień Kodeksu. Przeprowadzony przegląd polegał na wypełnieniu anonimowych ankiet, stanowiących załącznik nr 1 i nr 2 do przyjętej procedury.

Przegląd i monitoring Kodeksu przeprowadzony został w oparciu o wyniki ankiet skierowanych do klientów Urzędu Gminy Kobylnica, wyniki ankiet skierowanych do pracowników Urzędu Gminy Kobylnica oraz analizę skarg wpływających do Urzędu.

Ankietyzacja została przeprowadzona w terminie od 01 sierpnia 2019 roku do 31 sierpnia 2019 roku i miała na celu przegląd wewnętrzny i stały monitoring jakości realizowanych zadań w kontekście zapisów przyjętego Kodeksu Etycznego. W badanym okresie nie wpłynęły skargi na urzędników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kobylnica dotyczące nieestosownego i nieetycznego zachowania. W toku prowadzonego monitoringu stwierdzono, iż w badanym okresie pracownicy Urzędu nie naruszyli Kodeksu Etycznego.

Po dokonaniu analizy ankiet złożonych przez pracowników Urzędu Gminy Kobylnica stwierdzono, że spisanie zasad w postaci Kodeksu Etycznego jest konieczne. W toku sporządzania raportu stwierdzono, że stworzenie i przestrzeganie Kodeksu pomaga w pracy urzędnika. Pracownicy przy załatwianiu spraw w równy sposób traktują wszystkich interesantów oraz kierują się zasadą neutralności.

Wszystkie poczynione w ramach przeglądu i monitoringu Kodeksu Etyki ustalenia, a także przedstawione w ankietach wnioski i uwagi zostały wnikliwie przeanalizowane i posłużyły do ukierunkowania działań w celu lepszego dostosowania pracy Urzędu Gminy Kobylnica do potrzeb i oczekiwań mieszkańców i interesantów, jak również pracowników.

III. Kompetencje zawodowe

Na podstawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy określony został zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań a zatrudniani pracownicy odbywają służbę przygotowawczą. W Urzędzie prowadzone są okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z powierzonych w zakresach obowiązków służbowych. Nabór na wolne stanowiska pracy odbywał się w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzenie Nr 220/2018 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 24 października 2018 r. w sprawie ustalenia procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze. W roku sprawozdawczym zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające wymaganą wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy (zasady dotyczące zatrudnienia pracowników wskazuje ustawa o pracownikach samorządowych, proces rekrutacji jest jawny dla wszystkich, informacje o rozpoczęciu rekrutacji publikowane są na stronie internetowej).

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się poprzez szkolenia i doskonalenie pracowników. W okresie sprawozdawczym pracownicy korzystali ze szkoleń 61 razy. Przeprowadzone kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzone w Urzędzie wskazały obszary do poszerzenia wiedzy wśród pracowników Urzędu między innymi w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt i stosowania postanowień Kodeksu postępowania administracyjnego. W związku z powyższym dokonano instruktażu dotyczącego stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt. Omówiono zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz sposób postępowania z dokumentacją, ze szczególną uwagą na właściwy sposób zakładania akt i archiwizację dokumentów. Ponadto na 2020 rok zaplanowano przeprowadzenie profesjonalnego szkolenia z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i normatywów archiwalnych przez Kierownika Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

IV. Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobylnica. W załączniku do niniejszego Regulaminu określono schemat organizacyjny. Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych w Urzędzie zadań. Każdy pracownik ma dostęp do aktualnego Regulaminu Organizacyjnego zawierający obszar obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa jednostki i poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin zamieszczony jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Kobylnica i Biuletynie Informacji Publicznej. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Każdy z pracowników ma wyznaczonego zastępcę.

Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownictwa i poszczególnych pracowników zostały określone w sposób jasny, przejrzysty i spójny w formie pisemnej. Każdy pracownik potwierdził własnoręcznym podpisem przyjęty zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Powyższe dotyczy również zastępstw. Prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

V. Delegowanie uprawnień

Wójt Gminy Kobylnica pisemnie upoważnił pracowników do wykonywania określonych czynności oraz podpisywania określonych dokumentów. W tym zakresie prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników. W dokumentach precyzyjnie i jednoznacznie określa się zakres przekazywanych uprawnień oraz termin obowiązywania upoważnienia.

Bieżąco powoływane są zespoły do spraw szczególnych, w tym przeprowadzania inwentaryzacji mienia, opiniowania wniosków, wyłonienia wykonawców i dostawców oraz naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

VI. Kontrola

W 2019 roku w Urzędzie Gminy Kobylnica przeprowadzone zostały kontrole zewnętrzne przez:

1) **Organ kontrolujący:** Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Słupsku

Data kontroli: 2 kwietnia 2019 r. r.

Temat kontroli: Kontrola rejestru wyborców

Zalecenia pokontrolne: brak zaleceń

Realizacja zaleceń pokontrolnych: nie dotyczy

2) **Organ kontrolujący:** Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego

Data kontroli: 15 maja 2019 r.

Temat kontroli: Projekt UM11-65151-UM1100093/16

Zalecenia pokontrolne: brak

Realizacja zaleceń pokontrolnych: nie dotyczy

3) **Organ kontrolujący:** Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego

Data kontroli: 03-05 kwietnia 2019 r.

Temat kontroli: Realizacja projektu nr:RPPM.06.02.02-22-0027/17 Srebrna Sieć

Zalecenia pokontrolne: Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zalecono:

- korektę danych prowadzonych do SL2014 zgodnie z dokumentacją dotyczącą uczestników projektu przechowywaną przez Beneficjenta,
- przestrzeganie § 16 pkt 9 Umowy o dofinansowanie w trakcie dalszej realizacji Projektu oraz korektę danych błędnie wprowadzonych do SL2014,
- niezwłoczne uzupełnienie wymaganych danych w SL 2014 w zakresie zrealizowanych przez Zamawiającego postępowań.

Realizacja zaleceń pokontrolnych: Wykonano.

4) **Organ kontrolujący:** Wojewoda Pomorski

Data kontroli: 28 czerwca - 4 lipca 2019 r.

Temat kontroli: Realizacja dochodów związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz prawidłowość wykorzystania i rozliczenia dotacji otrzymanych z budżetu państwa w 2018 r. w wybranych rozdziałach i paragrafach ze szczególnym uwzględnieniem oszczędnego i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

Zalecenia pokontrolne:

- przekazać na rachunek dochodów PUW nr 96101011400067252231000000 w § 2910 kwoty 0,56 zł stanowiącej środki publiczne pobrane w nadmiernej wysokości na dofinansowanie wynagrodzenia asystenta rodziny,
- rzetelnie ustalać zapotrzebowanie na dotacje, w celu uniknięcia bezpodstawnego zawyżania planu dotacji przeznaczonych na wypłatę jednorazowego świadczenia,
- prowadzić ewidencję rejestru udostępniania danych osobowych.

Realizacja zaleceń pokontrolnych: Wykonano.

5) **Organ kontrolujący:** Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego

Data kontroli: 27 sierpnia 2019 r.

Temat kontroli: Realizacja UM11-65151-UM1100094/16

Zalecenia pokontrolne: brak

Realizacja zaleceń pokontrolnych: nie dotyczy

6) **Organ kontrolujący:** Wojewoda Pomorski

Data kontroli: 29 – 30 sierpnia 2019 r.

Temat kontroli: Nadzór Wojewody nad działalnością straży: wykonywanie uprawnień, o których mowa w art.12, użycie broni palnej oraz środków przymusu bezpośredniego, ewidencja, o której mowa w art.9a ust.1.

Zalecenia pokontrolne:

- w ramach doskonalenia zawodowego przypomnieć rozporządzenie z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych (miejskich) niektórych czynności,
- zorganizować i przeprowadzić szkolenie dla strażników gminnych z zakresu nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

Realizacja zaleceń pokontrolnych: Wykonano.

7) **Organ kontrolujący:** Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska

Data kontroli: 02 sierpnia – 19 września 2019 r.

Temat kontroli: Kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Zalecenia pokontrolne: brak

Realizacja zaleceń pokontrolnych: nie dotyczy

8) **Organ kontrolujący:** Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku

Data kontroli: 21 października 2019 r. – nadal

Temat kontroli: Kontrola kompleksowa.

Zalecenia pokontrolne: -

Realizacja zaleceń pokontrolnych: -

VII. Audyt

W roku objętym raportowaniem audyt wewnętrzny prowadzony był na podstawie umowy zawartej w dniu 23 kwietnia 2019 roku na usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego w Gminie Kobylnica.

Wyniki audytu wewnętrznego są wykorzystywane przez kadrę zarządzającą w procesie usprawniania działań.

VIII. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Urząd Gminy jest jednostką budżetową, przy pomocy której Wójt realizuje określone ustawami zadania, które mają charakter zadań własnych, zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Gminę oraz zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Kobylnica i zarządzeń Wójta. Misją Urzędu Gminy Kobylnica jest działanie na rzecz mieszkańców i zaspokojenie ich potrzeb określonych prawem.

Gmina Kobylnica dla zapewnienia stałego, zrównoważonego rozwoju oraz polepszenia warunków życia mieszkańców opracowała Strategię Rozwoju Społeczno - Gospodarczego Gminy Kobylnica na lata 2015-2020.

Plan pracy Urzędu opiera się o wizję, misję i cele zawarte w ww. dokumencie strategicznym. Zadania określone w strategii i Wieloletniej Prognozie Finansowej przekładają się na planowany corocznie budżet Gminy. Sprawozdanie opisowe z wykonania budżetu za rok 2019 zostanie sporządzone do dnia 31 marca 2020 r. i zawierać będzie analizę najważniejszych, zrealizowanych przez Gminę zadań planowanych do realizacji w roku 2019.

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są najważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 15 stycznia każdego roku. Obejmuje on działania poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Referatom i stanowiskom. Kierownicy poszczególnych Referatów oraz samodzielne stanowiska przedkładają Wójtowi w terminie do 30 listopada roku poprzedniego programy działania. Pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w 2018 roku przedłożone zostało Wójtowi w marcu 2019 r.

Ponadto w 2019 roku dokonano oceny realizacji planu pracy, której celem było między innymi sprawdzenie stopnia realizacji założonych celów oraz prawidłowości procesów funkcjonujących w Urzędzie. Przedmiotowa ocena dotyczyła wybranych obszarów działalności Urzędu, kluczowych z punktu widzenia zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy Kobylnica a następstwem oceny były sformułowane propozycje nowych rozwiązań organizacyjnych, których zastosowanie w praktyce będzie miało na celu usprawnienie pracy Urzędu.

Dodatkowo bieżąca kontrola realizacji zadań prowadzonych przez poszczególne Referaty Urzędu następuje podczas cotygodniowych narad Kierownictwa.

IX. Analiza ryzyka

Zarządzanie ryzykiem jest procesem identyfikacji, analizy, oceny, mierzenia, monitorowania i kontrolowania ryzyka oraz przeciwdziałania w celu jego maksymalnego ograniczenia oraz zabezpieczenie przed negatywnymi skutkami oddziaływania ryzyka na procesy. Celem analizy ryzyka jest określenie i oszacowanie prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia danego zdarzenia. To określone działania skierowane na obniżenie wpływu ryzyka na osiąganie celów i podejmowanie odpowiednich środków reagowania na to ryzyko, w tym eliminowanie, zapobieganie przyszłemu ryzyku, przeciwdziałanie ryzyku oraz jego minimalizacja.

W Urzędzie Gminy Kobylnica funkcjonują „Zasady zarządzania ryzykiem”. Zgodnie z postanowieniami zarządzenia zobowiązano kierowników Referatów Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do sporządzenia analizy ryzyka dotyczącej realizacji zadań w każdym roku budżetowym. Termin sporządzenia analizy ryzyka ustalony został do 28 lutego każdego roku. Analiza ryzyka prowadzona jest dla danego Referatu przez jej kierownika oraz na samodzielnych stanowiskach pracy w rejestrze ryzyka. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, do których jednostka podejmuje działania, wdrażane są mechanizmy kontrolne i procedury.

W rejestrze ryzyka określono sposób działania na poszczególne ryzyko, który określa właściciel ryzyka. W analizowanym okresie nie odnotowano sytuacji braku akceptacji zgłoszonego ryzyka oraz nie ustalenia reakcji na zgłoszone ryzyko. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej.

X. Mierniki

Celem potwierdzenia, że kontrola zarządcza zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich podejmowanych działaniach kierownicy jednostek organizacyjnych i jednostek oświaty zobowiązani są do złożenia w terminie do 31 stycznia każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Przedmiotowa informacja odnosi się do zdarzeń roku poprzedniego.

W wyniku analizy oświadczeń przekazanych przez zobowiązane jednostki organizacyjne, złożonych zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr 8/2014 Wójta Gminy

Kobylnica z dnia 14 stycznia 2014 roku w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych stwierdzono, że jednostki oceniają funkcjonowanie kontroli zarządczej jako instrument dający zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych złożyli oświadczenia za 2019 rok w ustalonym terminie, tj. do 31 stycznia 2020 r.

XI. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje w szczególności:

- a) uchwały,
- b) zarządzenia,
- c) decyzje,
- d) procedury,
- e) instrukcje,
- f) wytyczne,
- g) zakresy obowiązków,
- h) protokoły pokontrolne.

Dokumentacja w zależności od potrzeby dostępu jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na dysku dostępnym dla pracowników Urzędu. Ponadto akty wewnętrzne dotyczące bezpośrednio pracowników są podawane do wiadomości, np. przesyłając na służbową skrzynkę e-mail do komórek organizacyjnych.

XII. Nadzór

Przełożeni zapewniają, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami. Nadzór prowadzony jest w sposób ciągły przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest pewność, że zadania Urzędu są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Aby zapewnić mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Gminy stosuje się cykliczne spotkania Wójta z kadrą kierowniczą. Bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych referatów.

XIII. Ciągłość działalności

W Urzędzie Gminy stosowane są mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności, wykorzystując między innymi wyniki analiz ryzyka. Ponadto na każdy rok opracowywany jest plan urlopów wypoczynkowych. Na bieżąco stosowane są środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracownika poprzez przesuwanie zadań w komórce bądź zatrudnia się pracowników na zastępstwo. W zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalone są zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności.

XIV. Ochrona zasobów

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

Budynek Urzędu Gminy zabezpieczony jest technicznie (w tym p/poż.). Dostęp pracowników do pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany. Na bieżąco aktualizowany jest wykaz osób posiadających klucze do budynku oraz do systemu alarmowego. Dostęp do dokumentacji archiwalnej jest zabezpieczony. Odpowiedzialność za pieczęć przypisana została konkretnemu pracownikowi, który czuwa nad ich stanem i kompletnością.

Każdy służbowy komputer posiada zabezpieczenie w postaci hasła o złożonej specyfice, które podlegają okresowej zmianie przez jego użytkownika. Składniki majątku są na bieżąco oznakowywane. W celu ochrony zasobów pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania ustalonych w Regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej.

Ponadto dokonano inwentaryzacji aktywów i pasywów a komisja do spisu powoływana jest zarządzeniem Wójta Gminy Kobylnica.

XV. Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych

Zgodnie z zarządzeniem w sprawie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Kobylnica określone zostały zasady przebiegu wewnętrznej kontroli finansowej. Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowywaniu operacji dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową. Kontrola wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

W Urzędzie prowadzona jest kontrola operacji gospodarczych i finansowych. Przyjęte mechanizmy funkcjonującej kontroli mają na celu podejmowanie i realizowanie wyłącznie takich operacji finansowych, które są zatwierdzone przez odpowiednie osoby. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania realizacji i rejestrowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego.

W wyniku prowadzonych kontroli sprawdzających w zakresie przestrzegania procedur wynikających z „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych” kierownik Referatu Finansowego zobowiązany jest do bieżącego nadzoru i kontroli kasjera w zakresie prowadzenia Rejestru, bieżącej weryfikacji zapisów rejestru i monitorowania braku dokumentów oraz odbierania zwrotnego za potwierdzeniem wyłącznie dokumentów kompletnych, zawierających zaangażowanie i merytorycznie zatwierdzonych, zgodnie z obowiązującą procedurą.

Zgodnie z „Instrukcją” zalecono, aby obieg dokumentów księgowych odbywał się możliwie najkrótszą i najprostszą drogą. Bezwzględnie polecono przestrzegać terminu przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami, tj. dokonywać określonych czynności bez zbędnej zwłoki oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów. Zalecona jest bieżąca, długoterminowa i szczegółowa analiza sytuacji finansowej w celu zaplanowania i pozyskania środków zewnętrznych. Zobowiązano również wszystkich pracowników do realizacji zadań w sposób bieżący, systematyczny oraz zgodny z terminami, harmonogramami czy innymi ustaleniami. Polecono realizować zadania w sposób nie powodujący nadmiernej kumulacji terminów na ostatnie miesiące roku oraz z ostatecznym ich rozliczaniem i ustalaniem płatności najpóźniej na dzień 15 grudnia każdego roku.

XVI. Mechanizmy kontroli systemu informatycznych

Polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych jest nadzorowana przez osobę upoważnioną do ochrony danych osobowych.

W Urzędzie wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych. Wprowadzono fizyczne i informatyczne środki kontroli, zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych. Pracownicy Urzędu przeszkoleni zostali w zakresie „Polityki bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Kobylnica”.

Do urządzeń i systemów informatycznych służących przetwarzaniu danych stosuje się zabezpieczenia fizyczne polegające na zamykaniu pomieszczeń, zabezpieczenia programowe, polegające na dostępie za pomocą loginu i hasła oraz określeniu zakresu uprawnień a także zabezpieczenia organizacyjne polegające na prowadzeniu szkoleń i składaniu przez pracowników odpowiednich oświadczeń dotyczących ochrony danych osobowych, określeniu zakresu obowiązków i uprawnień do systemu.

XVII. Bieżąca informacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu mają zapewniony bieżący dostęp do aktualnych i rzetelnych informacji niezbędnych do zgodnego z przepisami wykonywania powierzonych obowiązków służbowych. Świadczy o tym dostęp do bazy aktów prawnych (Lex), przekaz bieżących informacji poprzez e-mail i kontener oraz bieżące dekretowanie korespondencji i bezpośredni kontakt.

Ponadto, w celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami w obrębie Urzędu stosuje się następujące formy i narzędzia:

- a) zarządzenia Wójta Gminy Kobylnica,
- b) spotkania i narady z pracownikami o różnym zasięgu,
- c) przekaz informacji drogą elektroniczną, telefoniczną i poprzez urzędową tablicę ogłoszeń,
- d) bieżąca współpraca i wymiana informacji między stanowiskami pracy.

XVIII. Komunikacja zewnętrzna

W ramach komunikacji zewnętrznej w Urzędzie stosuje się mechanizmy, które służą do przekazywania informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych przez Urząd zadań oraz osiąganych celów. Stosowane narzędzia komunikacji mają za zadanie sprostać oczekiwaniom poprawnego przepływu informacji na zewnątrz.

Instrumentami stosowanymi w Urzędzie, służącymi do przekazywania informacji na zewnątrz są:

- a) informacje Wójta o realizacji zadań, interpelacji i zadań realizowanych w okresach międzysesyjnych, które składane są na sesjach Rady Gminy,
- b) współpraca z mediami,
- c) strona internetowa Gminy oraz BIP,
- d) zebrania wiejskie w sołectwach,
- e) tablice informacyjne,
- f) udział w spotkaniach, imprezach kulturalnych i konferencjach,
- g) przyjmowanie interesantów przez Wójta.

Przewodniczący Zespołu
ds. kontroli zarządczej
Maja Wawrowska