

Kobylnica, dn. 21.02.2022 r.

RP.1712.1.2022



**RAPORT O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA ZA ROK 2021**

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 zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadomić przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

Zgodnie z § 4 pkt 2 Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica w październiku 2021 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.

Samoocena opierała się na subiektywnej ocenie przez ankietowanych. Wybór ankiet, jako narzędzia do przeprowadzenia samooceny miał na celu uzyskanie wiarygodnych opinii oraz skłonienie pracowników do udzielania odpowiedzi szczerych a nie oczekiwanych.

Oceny dokonano według standardów kontroli zarządczej określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Opracowane ankiety zawierały zestawy pytań skierowanych do kierowników referatów oraz do pracowników Urzędu.

Wśród wszystkich odpowiedzi na zadane pytania, w większości obszarów kontroli zarządczej, tj.: środowisko wewnętrzne, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja uczestnicy badania najczęściej odpowiadali „tak”. Na pytania dotyczące celów i zarządzania ryzykiem najczęściej udzielali odpowiedzi „tak” lub „trudno ocenić”.

Dla żadnego z pytań w ankietach nie stwierdzono więcej niż 50% negatywnych odpowiedzi, co wskazuje na dobrą jakość kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica.

Raport z wyników samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnicy zatwierdzony został w dniu 10 grudnia 2021 r.

II. Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu określone są w przepisach prawnych powszechnie obowiązujących, w tym w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy i Kodeksie postępowania administracyjnego. 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 przeprowadzona została w terminie od 01 sierpnia 2021 roku do 31 sierpnia 2021 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 niestosownego i nieetycznego zachowania. W toku prowadzonego monitoringu stwierdzono, iż w badanym okresie pracownicy Urzędu nie naruszyli Kodeksu Etycznego.

Ankiety były dostępne w Biurze Obsługi Interesanta i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobylnica.

Jak wynika z przeprowadzonego badania zdecydowana większość ankietowanych pozytywnie oceniła sposób załatwiania swojej sprawy w Urzędzie. Wysoko ocenia kompetencje pracowników i jakość świadczonych usług.

Po dokonaniu analizy ankiet złożonych przez pracowników Urzędu Gminy Kobylnica stwierdzono, że spisanie zasad w postaci Kodeksu Etycznego było 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.

Raport z monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Gminy Kobylnica zatwierdzony został w dniu 19 października 2021 r.

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 8/2020 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze (ze zmianami). 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 reguluje ustawa o pracownikach samorządowych, proces rekrutacji jest jawny dla wszystkich, informacje o procesie rekrutacji publikowane są na stronie internetowej).

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się poprzez szkolenia i doszkalcenie pracowników. W okresie sprawozdawczym pracownicy korzystali ze szkoleń i kursów. Ponadto każdy z pracowników rozwija swoją wiedzę i umiejętności poprzez kontakt z kierownikiem, przy redagowaniu pism, kontakt z radcą prawnym przy wspólnej analizie aktów prawnych istotnych w danej sprawie.

Wyniki pracy pracowników są na bieżąco oceniane przez bezpośrednich przełożonych i Wójta. Pracownicy są informowani o jakości wykonywanych przez nich zadań. Oceny pracowników są załączone do akt osobowych .

IV. Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kobylnica nadany zarządzeniem Nr 12/2022 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 20 stycznia 2022 r. (wcześniej zarządzenie Nr 216/2020 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 16 września 2020 r. ze zm.). 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 w 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 2021 roku w Urzędzie Gminy Kobylnica przeprowadzone zostały kontrole zewnętrzne przez:

1) **Organ kontrolujący:** Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
Data kontroli: 26 maja 2021 r.
Temat kontroli: Kontrola na zakończenie realizacji projektu „Utrzymanie naturalnych ekosystemów retencjonujących wodę w Gminie Kobylnica”
Zalecenia pokontrolne: Przywrócenie funkcjonalności zbiornika wodnego w miejscowości Zębowo
Realizacja zaleceń pokontrolnych: Zalecenie zrealizowane zostanie do dnia 31 sierpnia 2022 r.

2) **Organ kontrolujący:** Zakład Ubezpieczeń Społecznych O/ Słupsk
Data kontroli: 16 sierpnia 2021 r. – 30 listopada 2021 r.
Temat kontroli: Prawidłowość i rzetelność obliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązany jest Zakład oraz zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Ustalenie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu. Prawidłowość i terminowość opracowywania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe. Wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych.
Zalecenia pokontrolne: nie dotyczy
Realizacja zaleceń pokontrolnych: nie dotyczy

3) **Organ kontrolujący:** Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku
Data kontroli: 08 grudnia 2021 r. – 05 stycznia 2022 r.
Temat kontroli: Kontrola doraźna Gminy Kobylnica w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych
Zalecenia pokontrolne: nie dotyczy
Realizacja zaleceń pokontrolnych: nie dotyczy

VII. Audyt

W roku objętym raportowaniem audyt wewnętrzny prowadzony był na podstawie umowy Nr OK.2150.23.2020 zawartej w dniu 11 maja 2020 roku na usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego w Gminie Kobylnica. Zarządzeniem Nr 133/2020 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 10 czerwca 2020 r. zatwierdzone zostały Procedury Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica, które mają zastosowanie do audytów przeprowadzanych w Urzędzie, jak i w jednostkach organizacyjnych Gminy Kobylnica, które nie są zobowiązane, na podstawie odrębnych przepisów do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

Zarządzeniem Nr 135/2020 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 10 czerwca 2020 r. zatwierdzony został Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica. Celem Programu jest zapewnienie, że audyt wewnętrzny działa

zgodnie z „Procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica”, które z kolei są zgodne z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego; funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny, jest postrzegany przez zainteresowane osoby jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie działania Urzędu Gminy Kobylnica.

Zarządzeniem Nr 318/2020 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 22 grudnia 2020 r. zatwierdzony został Plan Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica na 2021 r. 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 2021-2026.

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 2021 zostanie sporządzone do dnia 31 marca 2022 r. i zawierać będzie analizę najważniejszych, zrealizowanych przez Gminę zadań planowanych do realizacji w roku 2021.

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. 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 2020 roku przedłożone zostało Wójtowi w marcu 2021 roku. Ocena realizacji planu pracy miała na celu 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. Dodatkowo bieżąca kontrola realizacji zadań prowadzonych przez poszczególne Referaty Urzędu następuje podczas cotygodniowych narad Kierownictwa.

Sprawozdanie za rok 2021 przedłożone zostanie w terminie do dnia 31 marca 2022 r.

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 ustaleni 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 w 2021 r. 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.

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 skrynkę 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 pieczętki 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.

Wszyscy pracownicy Urzędu przetwarzający dane osobowe w zbiorach posiadają imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na postawie obowiązującego zakresu czynności.

XV. Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych

Zgodnie z zarządzeniem Nr 238/2020 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 30 września 2020 r. 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” stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 1/2011 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 3 stycznia 2011 r. ze zm. 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.

XVI. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych jest nadzorowana przez osobę upoważnioną do ochrony danych osobowych.

Na podstawie zarządzenia Nr 352/2021 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 23 grudnia 2021 roku wprowadzona została Polityka bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy/Gminie Kobylnica - dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę przy realizacji obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań ustawowych nałożonych na Wójta Gminy Kobylnica (wcześniej zarządzenie Nr 86/2018 z dnia 25 kwietnia 2018 r.).

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 i telefoniczną, poprzez urzędową tablicę ogłoszeń i komunikator,
- 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 osiąganym 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.

Sporządziła:
Iwona Kamińska