

**RAPORT O STANIE KONTROLI ZARZADCZEJ  
W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA ZA ROK 2022**



**Zatwierdził  
Wójt Gminy Kobylnica**

**Leszek Kuliński**

#### Podstawa Prawna:

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
2. komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej,
3. komunikat nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
4. komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem
5. zarządzenie nr 8/2014 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 14 stycznia 2014 w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kobylnica
6. zarządzenie nr 50/2022 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 21 lutego 2022 w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica

W myśl art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U.2022.1634 tj. z dnia 2022.08.04 z późn. zm.) kontrola zarządcza w jednostkach finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów w dwupoziomowo, I poziom- Wójt jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, II poziom to ogół działań w ramach administracji samorządowej (kierownicy jednostek organizacyjnych). Na kontrole zarządcza w Urzędzie Gminy Kobylnica składa się ogół procedur, wytycznych, instrukcji oraz dokumentów określających indywidualne zakresy obowiązków, uprawnienia i nadane pełnomocnictwa a także inne dokumenty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki.

Poniższy raport o stanie kontroli zarządczej został sporządzony w oparciu o Zarządzenie nr 50/2022 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 21 lutego 2022 w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej, w którym zostały zawarte zalecenia wynikające z przeprowadzonego audytu wewnętrznego pn. „Prowadzenie dokumentacji funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica”.

Wdrożone procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Kobylnica oparto na Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84). Poniższe standardy zostały określone w pięciu aspektach odpowiadających elementom kontroli zarządczej zawartych w wyżej wymienionym komunikacie:

- A. środowisko wewnętrzne -obejmujące m.in. ocenę zasad etycznych obowiązujących jednostek, ocenę postaw etycznych kierownictwa, kompetencje zawodowe, ocenę struktury organizacyjnej w jednostce.
- B. określenie celów i zarządzanie ryzykiem – obejmujące m. in. określenie celów i zadań, ocenę monitorowania zadań powierzonych pracownikom, identyfikacje ryzyka i zarządzeń w danej jednostce organizacyjnej
- C. mechanizmy kontroli- to między innymi dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, dostęp do procedur oraz instrukcji obowiązujących w jednostce.
- D. informacja i komunikacja- ocena stanu komunikacji w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym
- E. monitorowanie i ocena- to między innymi samoocena sytemu kontrolo zarządczej a także ocena pracy audytora wewnętrznego.

#### **I. Samoocena**

Na podstawie § 10 ust. 3 Zarządzenia Nr 50/2022 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 21 lutego 2022, co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez wszystkich

pracowników w Urzędzie Gminy zgodnie z załącznikami nr 2 i 3 (tj. kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Kobylnica oraz kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dla pracowników Urzędu Gminy Kobylnica). Ideą samokontroli jest ocena prawidłowości wykonywania pracy własnej przez pracowników szczególnie mając na względzie przepisy obowiązującego prawa a także obowiązki wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków. Zgodnie z § 10 Regulaminu kontroli zarządczej przeprowadzono ankietyzację dot. samooceny systemu kontroli pośród pracowników Urzędu Gminy. Celem przeprowadzenia wyżej wymienionych działań było określenie potrzeb występujących wśród pracowników a także ocena stopnia zaspokojenia tych potrzeb co w efekcie winno usprawnić zarządzanie organizacją.

Samoocena opierała się na subiektywnej ocenie przez uczestników ankiety. Zgodnie z komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych ankiety są skierowane do dwóch grup, tj. kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Gminy Kobylnica. Umożliwi to dokonanie analizy jak te same kwestie oceniane są przez te dwie grupy respondentów. Ankiety zawierały zestawy pytań skierowanych do kierowników referatów oraz do pracowników Urzędu. Celem przeprowadzenia samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej było:

1. wskazanie potrzeb pracowników
2. ocena stopnia zaspokojenia potrzeb
3. usprawnienie zarządzania organizacją
4. ocena efektywności przywództwa na różnych szczeblach zarządzania

W badaniu samooceny kontroli zarządczej Urzędu Gminy Kobylnica wzięło udział 45 respondentów w tym 5 kierowników i 40 pracowników. Spośród wszystkich odpowiedzi na zadane pytania, w większości obszarów kontroli zarządczej, takich jak: środowisko wewnętrzne, mechanizm kontroli, informacja i komunikacja uczestnicy badania najczęściej odpowiadali „tak”. Na pytanie dotyczące celów i zarządzania ryzykiem najczęściej udzielali odpowiedzi „tak” lub „trudno powiedzieć”. Na żadne zawarte w ankiecie pytanie nie udzielono więcej niż 50% negatywnych odpowiedzi, z czego można wysunąć wnioski, iż sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica jest prawidłowy. Raport z wyników samooceny kontroli zarządczej został zatwierdzony w dniu 12 stycznia 2023r.

## **II. Przestrzeganie wartości etycznych**

Etyczne zachowanie w miejscu pracy to przede wszystkim szacunek wobec innych, w tym również poszanowanie ich przekonań, poglądów i godności. Pojęcie to obejmuje zachowanie poufności danych i tajemnicy służbowej, a także uczciwe wykonywanie swoich obowiązków, nietolerancję dyskryminacji oraz dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy. Zasady etyczne określają przepisy zawarte w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy oraz Kodeksie postępowania administracyjnego. Zarządzeniem Nr 91/2012 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 1 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenie Kodeksu Etyki Pracowników Gminy Kobylnica wprowadzono regulację mającą na celu wzbudzenie zaufania mieszkańców i interesantów do gminnej administracji samorządowej. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z w/w kodeksem oraz podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu. Zobowiązał się tym samym do jego przestrzegania.

Monitoring kodeksu został przeprowadzony zgodnie z zapisami w/w zarządzenia w sprawie wprowadzenia kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy tj. za pomocą ankiet:

1. skierowanych do klientów Urzędu Gminy Kobylnica
2. skierowanych do pracowników Urzędu Gminy Kobylnica

Ankiety przeprowadzono w terminie od 1 sierpnia do 31 sierpnia 2022r. W ankiecie wzięło udział 45 pracowników Urzędu Gminy Kobylnica oraz 53 Klientów Urzędu Gminy Kobylnica. Nadmienić należy, iż w badanym okresie nie wpłynęły skargi na zatrudnionych pracowników tutaj Urzędu. W toku przeprowadzonego monitoringu stwierdzono, iż w badanym okresie nie naruszono Kodeksu Etycznego. Po dokonaniu analizy złożonych ankiet przez pracowników Urzędu Gminy stwierdzono iż większość uważa, iż spisanie zasady w postaci Kodeksu Etycznego jest niezbędne (tj. 40/45). Zdecydowana

większość uważa, iż przyjęty kodeks ma wpływ na jakość pracy urzędnika (tj. 35/45). Na pytanie: " Czy kieruje się Pan/Pani zasadami Kodeksu w codziennej pracy?" 45/45 respondentów odpowiedziało twierdząco. Należy wysunąć wnioski, iż pracownicy Urzędu Gminy w trakcie pełnienia codziennych obowiązków kierują się zasadami etyki, i stosują się do przyjętego Kodeksu Etycznego.

Ankiety dla klientów Urzędu Gminy Kobylnica dostępne były w Biurze Obsługi Interesanta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Badanie wykazało, iż zdecydowana większość respondentów pozytywnie oceniła sposób załatwienia spraw w Urzędzie, wysoko oceniono kompetencje pracowników i jakość świadczonych usług. Respondenci nie wskazali propozycji co do uzupełnienia Kodeksu Etyki o dodatkowe zasady.

Szczegółowa analiza w ramach przeglądu i monitoringu Kodeksu Etyki zostały wnikliwie przeanalizowane i posłużą do ukierunkowania działań na jeszcze lepsze dostosowanie pracy Urzędu Gminy Kobylnica do potrzeb i oczekiwań mieszkańców, interesantów a także pracowników. Raport z monitoringu Kodeksu Etycznego został zatwierdzony w dniu 18 października 2022r. i podany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **III. Kompetencje zawodowe**

Na postawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku określone został zakres wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia które są niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań. Zatrudniani nowi pracownicy odbywają służbę przygotowawczą obejmującą swym zakresem zagadnienia praktyczne i teoretyczne do pełnienia obowiązków służbowych. W Urzędzie Gminy Kobylnica prowadzone są okresowe oceny kwalifikacji pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z powierzonych zakresów obowiązków służbowych. Nabór na wolne stanowiska odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008r. oraz zarządzenia Nr 8/2020 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 14 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze ze zmianami. W roku 2022 zatrudniani byli wyłącznie osoby posiadające wymaganą wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Procedura naboru prowadzony jest w taki sposób aby w trakcie procesu wyłonić najlepszego kandydata na dane stanowisko (rekrutacja odbywa się na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, proces rekrutacji jest jawny a informacje o naborze jak i wyłonieniu kandydata dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobylnica).

Pracownicy rozszerzają swoje kompetencję biorąc udział w szkoleniach i kursach. Niewątpliwie istotnym źródłem wiedzy dla pracownika jest kontakt z kierownikiem ze szczególnym uwzględnieniem procesy tworzeniu i redagowania pism, analizy przepisów i studium przypadków na danym stanowisku pracy.

Wójt jak i bezpośredni przełożeni na bieżąco oceniają wyniki pracy pracowników. O ocenie wyników pracy i jakości wykonywanych zadań pracownicy są informowani. Karty oceny pracy pracowników są dołączane 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 2022r. z późniejszymi zmianami tj. zarządzenie nr 73/2022 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 10.03.2022. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest zmieniony schemat organizacyjny. Struktura organizacyjna została dostosowana do wielkości i charakteru realizowanych w Urzędzie Gminy Kobylnica zadań. Każdy pracownik pracujący w Urzędzie jak i nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z w/w regulaminem zawierającym wskazanie obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa jednostki a także poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin został udostępniony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Kobylnica. Uzupełnienie Regulaminu stanowią zakresy czynności pracowników na każdym z zajmowanych stanowisk. Każdy pracownik potwierdzając pisemnie swój zakres obowiązków potwierdza również pełnienie obowiązków za wyznaczoną osobę podczas jej nieobecności (zastępstwo).

## V. Delegowanie uprawnień

W Urzędzie Gminy Kobylnica prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Do wykonania określonych czynności oraz do podpisywania określonych dokumentów umocowania udziela Wójta Gminy Kobylnica poszczególnym osobom. W wyżej wymienionych dokumentach jednoznacznie i precyzyjnie wskazuje się zakres przekazywanych uprawnień wraz z terminem udzielenia uprawnień. W razie potrzeby powołuje się zespoły do spraw szczególnych takich jak: inwentaryzacja mienia, opiniowanie wniosków, wyłonienie wykonawców i dostawców oraz naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## VI. Kontrola

W 2022 roku w Urzędzie Gminy Kobylnica zostały przeprowadzone kontrole zewnętrzne przez:

### 1) Organ kontrolujący: Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku

**Data kontroli:** 06 lipca 2022r.

**Temat kontroli:** Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącym do państwowego zasobu archiwalnego, dokumentacji niearchiwalnej przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych

**Zalecenia pokontrolne:** Przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1888-1889 w ilości j.a, tj. 1m.b. w terminie 31.12.2023r.

**Realizacja zaleceń pokontrolnych:** Zadanie zostanie zrealizowane zgodnie ze zobowiązaniem do dnia 31 grudnia 2023 roku.

### 2) Organ kontrolujący: Wojewoda Pomorski, Pomorski Urząd Wojewódzki

**Data kontroli:** 18.07.2022r.

**Temat kontroli:** Realizacja zadań zleconych gminom z zakresu administracji rządowej oraz prawidłowości i terminowości załatwienia skarg i wniosków.

**Uwagi:** Kontrola przeprowadzona w trybie elektronicznie

**Zalecenia pokontrolne:** Organ kontrolujący wystosował; następujące zalecenia tj.:

- przesyłanie do systemu CEIDG wniosków kompletnych oraz poprawne ich przekształcanie, zgodnie z przepisami prawa
- każdorazowe potwierdzenie przez organ za pokwitowaniem przyjęcia wniosku, zgodnie z art. 8 ust.3 CEIDG,
- terminowe przesyłanie wniosków do CEIDG zgodnie z dyspozycją art.. 8 ust 4 CEIDG
- w pierwszej kolejności upoważnić pracowników, a następnie przekazywać ich zgłoszenie do CEIDG, zgodnie z art. 8 ust. 5 CEDIG.
- zachowanie właściwości w sprawach skargowych

**Realizacja zaleceń protokolarnych:**

- Wnioski o wpis do systemu CEIDG będą starannie weryfikowane przez pracowników ds. działalności gospodarczej oraz przekształcane w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, pracownicy zostali zobowiązani do każdorazowego potwierdzenia za pokwitowaniem przyjęcia wniosku. Zobligowanie pracowników do terminowego przesyłania wniosków do systemu CEIDG.
- Upoważnienia pracowników do wykonywania czynności w systemie CEIDG będą wydawane przed oficjalnym zgłoszeniem do wykonywania prac w w/w systemie.
- Zwrócono szczególną uwagę na zachowanie właściwości w sprawach skargowych, a w sytuacjach wymagających dodatkowej interpretacji sprawy będą konsultowane z radcą prawnym.

## VII. Audyt

W roku 2022r. audyty były prowadzone przez audytora wewnętrznego. Zarządzeniem Nr 133/2020 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 10 czerwca 2020r. została wprowadzona i zatwierdzona Procedura Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica. Wprowadzone regulacje mają zastosowanie do zadań audytowych 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 2020r. zatwierdzony został Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego Urzędzie Gminy Kobylnica. Celem Programu jest, potwierdzenie iż audyt wewnętrzny działa zgodnie z przyjętymi „Procedurami audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica”, które są zgodne z przyjętymi Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, i że funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny, jest postrzegany przez zainteresowane osoby jako przysparzającą i usprawniającą funkcjonowanie Urzędu Gminy Kobylnica.

Zarządzeniem Wójta Gminy Kobylnica Nr 352/2022 z dnia 23 grudnia 2022 w sprawie zatwierdzenia Planu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica na 2023 r. Wyniki audytu wewnętrznego są wykorzystywane przez kadrę kierowniczą w celu usprawnienia i zwiększenia efektywności podjętych działań przez podległych pracowników.

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

Urząd Gminy Kobylnica jest jednostką budżetową, przy pomocy której Wójt jako zwierzchnik realizuje zadania określone ustawami. Zadania te mają charakter własny lub zlecony z zakresu administracji rządowej nadanej na mocy ustawy, Wójt realizuje również zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Gminę oraz zadania wynikające z uchwał Rady Gminy Kobylnica. Misją Gminy Kobylnica jest działanie na rzecz mieszkańców i zaspokojenie ich potrzeb zagwarantowanych prawem.

Dla zaspokojenia stałego i zrównoważonego rozwoju Gmina Kobylnica opracowała Strategię Rozwoju Społeczno-Gospodarczego na lata 2021-2026. Kompleksowy plan działań, dający możliwość pełnego i swobodnego rozwijania się społeczności lokalnej we wszystkich jej obszarach. Plan pracy Urzędu opiera się o wizję, misję i cele zawarte w wyżej wymienionym dokumencie strategicznym. Zadania określone we wskazanej strategii i Wieloletniej Prognozie Finansowej przekładają się corocznie na planowany budżet Gminy Kobylnica. Sprawozdanie z wykonania budżetu za rok 2022 zostanie sporządzone w terminie do dnia 31 marca 2023 roku. Sprawozdanie z budżetu zawiera analizę najważniejszych zrealizowanych przez Gminę zadań zaplanowanych do realizacji w 2022

roku. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy dookreśleniu zadań realizowanych przez poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska. Istotnym elementem ogółu powziętych działań jest wyznaczanie celu i scentralizowanie działań na jego realizację. Plan pracy jest jednym narzędzi zmierzających do realizacji zadań poprzez poszczególne jednostki. Roczny Plan pracy ustala Wójt Gminy Kobylnicy do dnia 15 stycznia każdego roku. Plan pracy obejmuje działania wszystkich referatów oraz samodzielne stanowiska. Kierownicy referatów oraz samodzielnych stanowiska przedkładają Wójtowi w terminie do dnia 30 listopada poprzedniego roku, harmonogram funkcjonowania. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy za rok 2022 zostało przedłożone Wójtowi Gminy Kobylnica w marcu 2023 roku. Ocena realizacji w/w planu miała na celu między innymi sprawdzenie stopnia realizacji założonych ówczasnie celów. Przedmiotowa ocena dotyczy wybranych obszarów działalności Urzędu kluczowych z punktu widzenia zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Kobylnica. Bieżąca kontrola realizacji zadań prowadzonych przez poszczególne Referaty Urzędu następuje podczas cotygodniowych spotkań Kierownictwa Urzędu Gminy Kobylnica.

W terminie do 31 marca 2023 roku zostanie sporządzone i przedłożone Wójtowi Gminy sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności za rok 2022 wraz z analizą odchyień od planowanych wartości.

#### **IX. Analiza ryzyka**

Zrządzanie ryzykiem to proces identyfikacji analizy, oceny, monitorowania i kontrolowania ryzyka oraz przeciwdziałania w celu jego maksymalnego ograniczenia oraz zabezpieczenia przed negatywnymi skutkami oddziaływania ryzyka na inne procesy. Zarządzanie ryzykiem jest najszerszym i zarazem najtrudniejszym elementem kontroli zarządczej. Ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń (pozytywnych i negatywnych), które mogą mieć wpływ na osiągnięcie celów lub oczekiwanych rezultatów. Jednostkom samorządu terytorialnego w podejmowaniu decyzji zawsze towarzyszy ryzyko.

Celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć wpływ na jednostkę (realizację jej celów), utrzymanie ryzyka w ustalonych granicach oraz rozsądne, a więc nie dające 100% gwarancji, zapewnienie realizacji celów organizacji”.

Wyróżnić należy, że **zarządzanie ryzykiem** zostało podzielone na cztery następujące po sobie etapy:

1. identyfikacja ryzyka - polega ona między innymi na określeniu rodzaju i przyczyn ryzyka, scharakteryzowaniu i zidentyfikowaniu rodzajów ryzyka, stwierdzeniu potencjalnych następstw oraz wskazaniu podmiotów objętych ryzykiem;
2. pomiar ryzyka - polega na ustaleniu hierarchii ryzyka w działalności, co wymaga dokładnego sklasyfikowania ryzyka. dzięki czemu możliwe jest określenie wystąpienia ryzyka i wartości straty związanej z jego realizacją;
3. sterowanie ryzykiem - odbywa się poprzez określenie priorytetów, dobranie właściwych narzędzi oraz metod, ocenie i komunikacji strategii neutralizowania czy zapobieganiu ryzyku. w tym punkcie ważne jest przede wszystkim wykorzystanie najlepszej kombinacji działań;
4. monitorowanie i kontrolowanie ryzyka - wiąże się między innymi, ze sprawdzaniem oraz oceną skuteczności podjętych działań, monitorowaniem rodzajów ryzyka. Co istotne w tym etapie niezbędne jest wprowadzenie zmian, bądź wprowadzenie nowych procesów zarządzania ryzykiem oraz konsekwentnie ich stosowanie.

Zarządzania ryzykiem to opis konkretnych działań odnoszących się do zarządzania ryzykiem, jakie podejmiemy w ramach działalności. Dzięki strategii każdy wie, jak kontrolować i analizować ryzyko. Te czynności są procesem cyklicznym i zmieniają się w czasie.

W Urzędzie Gminy Kobylnica funkcjonują „Zasady Zarządzania Ryzykiem” Zarządzenie Nr 50/2022r z dnia 21 lutego 2022 roku zobowiązuje się Kierowników Referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do sporządzenia analizy ryzyka dotyczącej realizacji zadań w każdym roku budżetowym. Analiza ryzyka prowadzona jest dla każdego Referatu przez kierownika oraz na samodzielnych stanowiskach w rejestrze ryzyka. Analizę należy sporządzić do dnia 28 lutego każdego roku.

W rejestrze ryzyka zostaje określony sposób działania w przypadku zaistnienia konkretnego ryzyka. W okresie poprzedzającym sprawozdawczość nie odnotowano sytuacji braku akceptacji zgłoszonego ryzyka oraz nie ustalono reakcji na zgłoszone ryzyko. Dokumentacja z przeprowadzonej analizy ryzyka w zakresie identyfikacji i szczegółowej analizy stanowi dokumentację badawczą kontroli zarządczej.

## **X. Mierniki**

Zgodnie z Komunikatem nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem można wskazać następujące cechy, jakie powinien mieć miernik:

- rzetelnie i obiektywnie wskazywać stopień realizacji osiągniętego celu,
- traktować rezultat jako najważniejszy efekt do osiągnięcia,
- mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ,
- bazować na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach.

W ramach budżetu ustawodawca sugeruje zastosowanie trzech rodzajów mierników tj: rezultatu, oddziaływania oraz produktu. Mierniki produktu odzwierciedla wykonanie zadania np. w krótkim czasie (wykonanie zadania- udzielenie rzetelnej odpowiedzi na pismo czy załatwienie sprawy). Mierniki rezultatu mierzą efekty podjętych działań (niższe koszty, zmniejszenie czasu wykonania), a mierniki oddziaływania określają późniejsze konsekwencje realizacji zadań. Za pomocą mierników możemy ocenić poziom efektywności działań podejmowanych przez jednostki publiczne, a tym samym stopień korzyści lokalnej społeczności z wykorzystania będących w dyspozycji środków finansowych.

System zastosowanych mierników powinien być dostosowany do celu, a poziom jego efektywności będzie weryfikowany, poprzez uzyskane wyniki. W miarę możliwości im mierniki będą bardziej zrozumiałe i adekwatne do badanego celu tym, bardziej uzyskane z nich dane będą znaczącym

nośnikiem wiedzy dla kadry zarządzającej. Istotnym elementem przy możliwości porównania i analizowania mierników w ramach określonego przedziału czasowego, oceny ryzyka i eliminacji potencjalnych zagrożeń oraz określenia stopnia osiągniętych rezultatów.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2014 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej kierownicy jednostek oraz placówek oświatowych zobowiązani są w terminie do 31 stycznia każdego roku do przedłożenia oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

#### **XI. Dokumentowanie Kontroli Zarządczej**

Dokumentacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica jest prowadzona w sposób hybrydowy tj. w sposób elektroniczny i tradycyjny papierowy. Obejmuje w szczególności:

- 1) uchwały
- 2) zarządzenia
- 3) decyzje
- 4) procedury
- 5) instrukcje
- 6) regulaminy
- 7) wytyczne
- 8) zakresy obowiązków
- 9) protokoły pokontrolne.

W zależności rodzaju dokumentu i od potrzeb dokumenty publikowane są w Biuletynie informacji Publicznej oraz na dysku dostępnym dla pracowników Urzędu Gminy Kobylnica. Dodatkowo obowiązujące akty wewnątrz zakładowe dotyczące bezpośrednio pracowników są przekazywane do wiadomości za pomocą służbowych skrzynek e-mail, do komórek organizacyjnych i na samodzielne stanowiska.

#### **XII. Nadzór**

Nadzór nad prawidłowo realizowanymi zadaniami sprawują przełożeni. Zgodnie ze strukturą organizacyjną kierownicy w sposób ciągły sprawują pieczę nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami.

Aby zapewnić mechanizm przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Gminy odbywają się spotkania Wójta Gminy z kadrą kierowniczą, ażeby zapewnić przepływ informacji. W sposób bieżący przekazywane są niezbędne informacje do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych referatów czy samodzielnych stanowisk.

#### **XIII. Ciągłość działania**

W Urzędzie Gminy zapewnione zostały mechanizmy służące do utrzymania ciągłości pracy na stanowiskach z wykorzystaniem danych pozyskanych przeprowadzając analizę ryzyka na poszczególnych stanowiskach. Corocznie opracowywany zostaje plan urlopów wypoczynkowych dający możliwość zaplanowania pracy w sposób efektywny. W sposób bieżący monitorowane są nieobecności losowe pracowników, monitoring pozwala na podjęcie działań zapewniających ciągłość pracy na stanowisku poprzez dokonywanie przesunięć wewnątrz jednostki. Każdy pracownik w swoim zakresie obowiązków ma ustalone zastępstwo i kogo zastępuje w czasie jego nieobecności.

#### **XIV. Ochrona zasobów**

Budynki Urzędu Gminy A i B zabezpieczone są technicznie oraz przeciwpożarowo. Poza godzinami pracy dostęp pracowników jest ograniczony i ściśle kontrolowany. W sposób bieżący aktualizowany jest wykaz osób posiadających dostęp do kluczy do budynków oraz do systemu alarmowego. Odpowiedzialność za powierzone pieczętki przypisana jest do każdego pracownika, który czuwa nad ich stanem i zdolnością do pracy. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych oraz informatycznych posiadają wyłącznie osoby do tego upoważnione.



Każdy komputer służbowy posiada system zabezpieczeń oraz haseł o złożonej specyfice, które podlegają systematycznej zmianie przez użytkowników. Zarządzeniem nr 161/2022 z dnia 24.06.2022r. Wójta Gminy Kobylnica wprowadzono monitoring stanowisk komputerowych i komputerów przenośnych. Celem prowadzenia kontroli, jest: ochrona komputerów przed zagrożeniami z sieci i z przenośnych nośników danych; kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach użytkowników oraz zapewnienie bezpiecznego i zgodnego z prawem korzystania z sieci internetowej.

Składniki majątku podlegają oznakowaniu i ewidencjonowaniu w sposób bieżący. W celu ochrony zasobu pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania ustalonych zasad wprowadzonych w Regulaminie pracy odnoszących się do między innymi: dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

Wszyscy pracownicy przetwarzają dane osobowe w zbiorach do których posiadają imienne upoważnienie na podstawie obowiązującego zakresu czynności.

#### **XV. Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych.**

Zarządzeniem Wójta Gminy Kobylnica Nr 286/2022 z dnia 27 października 2022 roku została zmieniona procedura kontroli finansowej wprowadzona Zarządzeniem Nr 238/2020 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 30 września 2022r. Procedury kontroli finansowej zwane dalej określają zasady przebiegu wewnętrznej kontroli finansowej Urzędu Gminy Kobylnica. Przedmiotem kontroli finansowej są procesy szczególnie związane z gromadzeniem, wykorzystywaniem środków oraz gospodarowanie mieniem Gminy. Procesy obejmują przygotowanie operacji związanych z pobieraniem, wydatkowaniem środków ich realizację, ewidencje i sprawozdawczość finansową. Celem kontroli jest zapewnienie przestrzegania podstawowych zasad gospodarki finansowej.

W Urzędzie prowadzona jest kontrola operacji finansowych i gospodarczych. Przyjęte mechanizmy kontroli mają na celu podejmowanie i realizowanie wyłącznie tych operacji które zostały zaakceptowane przez właściwe osoby. Szczegółowe obowiązki dotyczące zatwierdzania realizacji i rejestrowania operacji finansowych, gospodarczych oraz innych zdarzeń rozdzielane są pomiędzy pracowników, z uwzględnieniem obowiązków oraz odpowiedzialności osoby sprawującej nadzór nad kontrolą finansową (główna księgowa). W Urzędzie Gminy Kobylnica na podstawie Zarządzenia Nr 1/2011 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 3 stycznia 2011r. ze zmianami funkcjonuje dokument „Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych”. Na podstawie w/w instrukcji Kierownik Referatu Finansowego obowiązany jest do bieżącego nadzoru i kontroli kasjera w zakresie poprowadzonego Rejestru, bieżącej weryfikacji zapisów i monitorowania braku dokumentów oraz ich odbierania zwrotnego za potwierdzeniem wyłącznie kompletu dokumentów tj. wniosku o zaangażowanie wydatku, merytorycznie zatwierdzonego przez osoby odpowiedzialne godnie z obowiązującą procedurą.

#### **XVI. Mechanizm Kontroli systemów informatycznych.**

Polityk bezpieczeństwa systemów informatycznych służy do przetwarzania danych osobowych, nad prawidłowością wykonywanych działań w tym zakresie nadzór sprawuje osoba upoważniona do ochrony danych osobowych. Na podstawie Zarządzenia Nr 352/2021 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 23 grudnia 2021r. wprowadzona została Polityka Bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Kobylnica. Dokument opisuje sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne, zapewniające ochronę przy realizacji obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań ustawowych wskazanych w Zarządzeniu nr 86/2018 z dnia 25 kwietnia 2018r.

W Urzędzie zostały wprowadzone środki mające na celu ograniczenie zasobów informatycznych. Wprowadzono fizyczne i informatyczne środki kontroli, zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Kobylnica zostali przeszkoleni 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 tj. zamykanie

pomieszczeń, zabezpieczenia programowe polegające na dostępie tylko i wyłącznie za pomocą haseł i loginów.

#### **XVII. Bieżąca informacja**

Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu mają zapewniony bezpośredni i bieżący dostęp do aktualnych i rzetelnych informacji niezbędnych do realizacji przypisanych zadań zgodnie z przepisami prawa. Rzetelnym i kompletnym źródłem wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów jest trwały dostęp do bazy aktów prawnych (LEX) dla pracowników. Informacje w jednostce przekazywane są również za pomocą poczty e-mail i kontenera oraz korespondencji czy poprzez bezpośredni kontakt.

W celu zapewnienia skutecznego przepływu bieżących informacji, pomiędzy jednostkami, komórkami, i samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie stosuje się następujące formy przekazu:

- a. zarządzenia Wójta Gminy Kobylnica
- b. spotkania i narady z pracownikami
- c. wiadomości przesyłana drogą elektroniczną (e-mail), telekomunikacyjną, urzędowa tablica ogłoszeń, komunikator
- d. współpraca i wymiana informacji pomiędzy referatami i stanowiskami

#### **XVIII. Komunikacja zewnętrzna**

W ramach komunikacji zewnętrznej w Urzędzie Gminy Kobylnica stosuje się mechanizmy służące przekazywaniu informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych przez Urząd zadań oraz osiągniętych celów. Wykorzystywane kanały komunikacyjne mają na celu sprostać oczekiwaniom mieszkańców w ramach poprawnego przepływu informacji z zewnątrz. W Urzędzie Gminy Kobylnica stosowane kanały komunikacyjne do kontaktu ze środowiskiem zewnętrznym to między innymi:

- 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 Urzędu Gminy Kobylnica oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- d) zebrania wiejskie w sołectwach,
- e) tablice informacyjne
- f) udział w spotkaniach, imprezach kulturalnych oraz konferencjach
- g) kontakt bezpośredni- przyjęcia interesantów przez Wójta
- h) portale społecznościowe

Sporządziła:

Małgorzata Krzysztofik