RP.1712.1.2024

Kobylnica, dn. 29. 02.2024r.

***SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA ZA ROK 2023***

**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 zarzadzania 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.2023.1270 tj. z dnia 2023.07.04 z późn.zm.) kontrola zarządcza w jednostkach finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza działa 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, zarządzeń oraz dokumentów określających indywidulane 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:

1. środowisko wewnętrzne -obejmujące m.in. ocenę zasad etycznych obowiązujących jednostek, ocenę postaw etycznych kierownictwa, kompetencje zawodowe, ocenę struktury organizacyjnej w jednostce.
2. 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
3. mechanizmy kontroli- to między innymi dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, dostęp do procedur oraz instrukcji obowiązujących w jednostce.
4. informacja i komunikacja- ocena stanu komunikacji w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym
5. monitorowanie i ocena- to między innymi samoocena sytemu kontrolo zarządczej a także ocena pracy audytora wewnętrznego.
6. **Samoocena**

Na postawie § 10 ust. 3Zarządzenia 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 indywidulanych zakresów obowiązków. Zgodnie z § 10 Regulaminu kontroli zarządczej przeprowadzono ankietyzacje 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 zarzadzanie 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 zarzadzania organizacją
4. ocena efektywności przywództwa na różnych szczeblach zarządzania

W badaniu samooceny kontroli zarządczej Urzędu Gminy Kobylnica wzięło udział 49 respondentów w tym 7 kierowników i 42 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 21 grudnia 2023r.

1. **Przestrzeganie wartości etycznych**

Etyczne zachowaniew 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 mające 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 kodeku 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 2023r. W ankiecie wzięło udział 46 pracowników Urzędu Gminy Kobylnica oraz 15 Klientów Urzędu Gminy Kobylnica. Nadmienić należy, iż w badanym okresie nie wpłynęły skargi na zatrudnionych pracowników tut. 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. 35/46). Większość uważa, iż przyjęty kodeks ma wpływ na jakoś pracy urzędnika (tj. 22/46), jednak 19 badanych uznało iż w dużej mierze jego stosowanie w codziennej zależy to od pracownika. Na pytanie:” Czy kieruje się Pan/Pani zasadami Kodeksu w codziennej pracy?” 44/46 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 mieszańców, interesantów a także pracowników. Raport z monitoringu Kodeksu Etycznego został zatwierdzony w dniu 11 września 2023r. i podany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. **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 przygotowawcza 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 zarzadzania Nr 8/2020 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 14 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze ze zmianami. W roku 2023 zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające wymaganą wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Procedura naboru prowadzony jest w taki sposób aby w trakcie procesu wyłonić najlepszego kandydat 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.

1. **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. Zarządzeniem Nr 97/2022 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 6 kwietnia 2022 r., Zarządzeniem Nr 122/2022 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 28 kwietnia 2022 r., Zarządzeniem Nr 238/2022 Wójta Gminy Kobylnica z dnia  28 września 2022 r., Zarządzeniem Nr 347/2022 Wójta Gminy Kobylnica  z dnia 22 grudnia 2022 r., Zarządzeniem Nr 71/2023 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 23 marca 2023 r., Zarządzeniem Nr 115/2023 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 27 kwietnia 2023 r. Zarządzeniem Nr 330/2023 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 22 listopada 2023 r. oraz Zarządzeniem Nr 354/2023 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 11.12.2023 r. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest zmieniony schemat organizacyjny. Struktura organizacyjna został 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 wyznaczona osobę podczas jej nieobecności (zastępstwo).

1. **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.

1. **Kontrola**

W 2023 roku w Urzędzie Gminy Kobylnica zostały przeprowadzone kontrole zewnętrzne przez:

1. **Organ kontrolujący: ISO-LEX Sylwia Kochman**

**Data kontroli:** 24-25 maja 2023r.

**Temat kontroli:** **Bezpieczeństwo informacji – ochrona danych osobowych**

**Zalecenia pokontrolne:**

1. Opracowanie planów przywracania usługi IT na wypadek awarii oraz ich cykliczne przeglądnie i doskonalenie. Możliwość rozważenia wdrożenia kompleksowego systemu zarzadzania ciągłością działania.
2. Przypomnienie pracownikom zasad wynikających z przesłanych informacji o charakterze osobowym za pośrednictwem poczty e-mail.
3. Przypomnienie pracownikom zasad blokowania ekranu monitora.
4. Zaleca się zrezygnowanie z oznaczenia na liście obecności symboli wskazujących na powód nieobecności w pracy.
5. Zaleca się posiadanie wersji komercyjnej kalendarza Google.
6. Zaleca się stosowanie polityki haseł co najmniej 12 znaków.
7. Zaleca się przechowywanie kluczy do drzwi od ich wewnętrznej strony.

**Realizacja zaleceń pokontrolnych**: Plan ciągłości działania został przyjęty.

W dniu 30.06.2023r odbyło się spotkanie po audytowe celem omówienia wyników kontroli i bieżących zaleceń w zakresie przetwarzania danych na podstawowych stanowiskach.

W dniu 12.12.2023r. odbyło się szkolenie po audytowe z zakresu ochrony danych osobowych omówienie zaleceń.

1. **Organ kontrolujący: Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej**

**Data kontroli:** 12-15.06.2023r.

**Temat kontroli:** Kontrola projektu: **„Poprawa efektywności energetycznej w Gminie Kobylnica poprzez termomodernizację czterech budynków Szkoły Podstawowej w Kobylnicy”**

 Nr projektu 3187/2022/Wn11/OA-xn-yn/P

**Zalecenia pokontrolne:** brak

**Realizacja zaleceń protokolarnych:** brak

1. **Organ kontrolujący: Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku**

**Data kontroli:** 05.07-01.12-2023r

**Temat kontroli: Kontrola kompleksowa Gminy Kobylnica w Urzędzie Gminy Kobylnica.**

**Zalecenia pokontrolne:**

1. ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniem u sprawi rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej oraz obowiązującymi w jednostce zasadami(polityka rachunkowości),.
2. przyznawanie nagród pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania zgadnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
3. prawidłowe ustalenie wysokości opłat za zajęcie pasa drogowego.

**Realizacja zaleceń protokolarnych:** Na czas sporządzenia raportu nie została sporządzona odpowiedź o sposobie wykonania wniosków ujętych w wystąpieniu pokontrolnym.

1. **Organ kontrolujący: Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej**

**Data kontroli:** 8-11.08.2023r.

**Temat kontroli:** Kontrola projektu: **„Poprawa efektywności energetycznej w Gminie Kobylnica poprzez termomodernizację czterech budynków Szkoły Podstawowej w Kobylnicy”**

Nr projektu MFEOG.07.04.11-11-0096/21-00

**Zalecenia pokontrolne:** brak

**Realizacja zaleceń protokolarnych:** brak

1. **Organ kontrolujący: Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Gdańsku**

**Data kontroli:** 27.10.2023- i nadal

**Temat kontroli: Realizacja „Rządowego programu na rzecz zwiększania szans rozwojowych Ziemi Słupskiej na lata 2019-2026”**

**Zalecenia pokontrolne:** brak **–** raport sporządzanow trakcie trwania kontroli

**Realizacja zaleceń protokolarnych:** brak – raport sporządzano w trakcie trwania kontroli

1. **Organ kontrolujący: Wojewoda Pomorski, Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku**

**Data kontroli:** 16-17.11. 2023r.

**Temat kontroli:** Wyszczególnienie przeprowadzanych czynności kontrolnych:

Nadzór wojewody nad działalnością straży:

1. wykonanie uprawnień, o których mowa a art.12
2. użycie broni palnej oraz środków przymusu bezpośredniego,
3. ewidencja, o której mowa w art.9 a ust 1

**Zalecenia pokontrolne:**

1. Prowadzenie zapisów w notatniku dot. legitymowania należy prowadzić zgodnie z §4 ust 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.12.2019 r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych niektórych czynności.
2. Prowadzenie zapisów zamieszczanych na formularzach odcinków mandatów należy prowadzić zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 22 lutego 2022roku. W sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

**Realizacja zaleceń pokontrolnych:** W dniu 18 stycznia 2024 Komendant Straży Gminnej w Kobylnicy przypomniał i omówił wskazane zalecenia pokontrolne tj. :

1. Zasady legitymowania osób w notatniku służbowym w zakresie wynikających z §4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.12.2019 r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych niektórych czynności.
2. Prawidłowych zapisów na formularzach odcinków mandatów karnych dotyczących gmin i powiatów w miejscach określających „adres miejsca zamieszkania w tym gmin i powiat”, oraz przypominał o wpisywaniu pełnych kwalifikacji prawnych czynu.
3. **Organ Kontrolujący: Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego**

**Data kontroli:** 23.11. 2023r.

**Temat kontroli:** Kontrola projektu „Pomorskie Szlaki Kajakowe- Słupią przez Równinę Słupską” umowa o dofinasowanie nr: RPPM.08.04.00-22-0015/16-00

**Zalecenia pokontrolne:** Naprawa Slip w miejscowości Leśny Dwór (Łysomiczki). Należy zespoić płyty betonowe z ażurowe stabilnie z podłożem. Zalecenia należy zrealizować w terminie do 30.04.2024r.

**Realizacja zaleceń pokontrolnych:** O wdrożeniu zaleceń pokontrolnych w formie pisemnej należy poinformować w terminie do dnia 10.05.2024r.

1. **Audyt**

W roku 2023r. audyty były prowadzone przez audytowa 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 maja zastosowanie do zadań audytowych przeprowadzanych w Urzędzie jaki 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 380/2023 z dnia 28 grudnia 2023 w sprawie zatwierdzenia Planu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Kobylnica na 2024 r. Wyniki audytu wewnętrznego są wykorzystywane przez kadrę kierowniczą w celu usprawnienia i zwiększenia efektywności podjętych działań przez podległych pracowników.

1. **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 2023 zostanie sporządzony w terminie do dnia 31 marca 2024 roku. Sprawozdanie z budżetu zawiera analizę najważniejszych zrealizowanych przez Gminę zadań zaplanowanych do realizacji w 2024 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 narządzi 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 2023 zostało przedłożone Wójtowi Gminy Kobylnica w marcu 2024 roku. Ocena realizacji w/w planu miała na celu między innymi sprawdzenie stopnia realizacji założonych ówcześnie 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 2024 roku zostanie sporządzone i przedłożone Wójtowi Gminy sprawozdania z wykonania rocznego planu działalności za rok 2023 wraz z analizą odchyleń od planowanych wartości.

1. **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 Zrządzania 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 ustalenia reakcji na zgłoszone ryzyko. Dokumentacja z przeprowadzonej analizy ryzyka w zakresie identyfikacji i szczegółowej analizy stanowi dokumentacje badawczą kontroli zarządczej.

1. **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 spawy). 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 dostoswany do celu, a poziom jego efektywności będzie weryfikowany, poprzez uzyskane wyniki. W miarę możliwości im mierniki będą bardzie 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. We wskazanym terminie tzn. do dnia 31 stycznia 2024 roku kierownicy jednostek oraz placówek oświatowych tj.:

1. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy
2. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Kobylnicy
3. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy
4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy
5. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy
6. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Książąt Pomorskich w Słonowicach
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Kończewie
8. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Kwakowie
9. Dyrektor Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Sycewicach,

Przedłożyli wymagana oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok 2023, zgodnie stwierdzając, iż w kierowanych przez nich jednostkach sektora finansów publicznych w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Dodatkowo należy wskazać, iż kierownicy jednostek podejmują również działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej takie jak:

1. Wprowadzenie Kodeksu Etyki pracowników zatrudnionych w OPS w Kobylnicy
2. Wprowadzono Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt w Kobylnicy
3. Wprowadzono Regulamin Pracy Zdalnej w Kobylnicy
4. Wprowadzono. „Procedurę postępowania pracownika socjalnego oraz asystenta rodziny w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych”
5. Wprowadzono „Ocenę ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy zdalnej” w Gminnym Centrum Kultury i Promocji
6. Wprowadzono „Regulamin i cennik wynajmu Sali teatralnej, obiektów pomieszczeń i wyposażenie GCKiP W Kobylnicy.
7. Przeprowadzono szkolenie podnoszące poziom umiejętności i jakości obsługi czytelników w Gminnej Bibliotece Publicznej
8. Zainstalowano system dozoru elektronicznego w fili bibliotecznej- poprawa bezpieczeństwa w GBP filia w Sycewicach.
9. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **Ochrona zasobów**

Budynki Urzędu Gminy A i B zabezpieczone są technicznie oraz przeciw pożarowo. 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 pieczątki przypisana jest do każdego pracownika, który czuwa nad ich stanem i zdolnością do pracy. Dostępy 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 miedzy 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.

1. **Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych.**

Zarządzaniem 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 nadzorów 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 obwiązany 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.

1. **Mechanizm Kontroli systemów informatycznych.**

Polityk bezpieczeństwa systemów informatycznych służy do przetwarzania danych osobowych, nad prawidłowością wykonywanych działań w tym zakresie nadzorów sprawuje osoba upoważniona do ochrony danych osobowych. Zarządzeniem Wójta Nr 28/2023 zostało zmienione Zarządzenie Nr 352/2021 Wójta Gminy Kobylnica z dnia 23 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy/Gminie Kobylnica - dokumentacji opisującej 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. Dokument opisuje sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjnych, 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.

1. **Bieżąca informacja**

Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu maja 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 pranych (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:

1. zarządzenia Wójta Gminu Kobylnica
2. spotkania i narady z pracownikami
3. wiadomości przesyłana drogą elektroniczna (e-mail), telekomunikacyjną, urzędowa tablica ogłoszeń, komunikator
4. współpraca i wymiana informacji pomiędzy referatami i stanowiskami
5. **Komunikacja zewnętrzna**

W ramach komunikacji zewnętrznej w Urzędzie Gminy Kobylnica stosuję się mechanizmy służące przekazywaniu informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych przez Urząd zadań oraz osiąganych 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:

1. informacje Wójta o realizacji zadań, interpelacji i zadań realizowanych w okresach międzysesyjnych, które składane są na sesjach Rady Gminy,
2. współpraca z mediami,
3. strona internetowa Urzędu Gminy Kobylnica oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
4. zebrania wiejskie w sołectwach,
5. tablice informacyjne
6. udział w spotkaniach, imprezach kulturalnych oraz konferencjach
7. kontakt bezpośredni- przyjęcia interesantów przez Wójta
8. portale społecznościowe

Sporządziła:

Małgorzata Krzysztofik