

Sprawozdanie
z funkcjonowania kontroli zarządczej
w roku 2020

w Urzędzie Gminy Chrostkowo

Kontrola Zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Definicja ta określona została w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Chrostkowo oparto się 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 z 2009 r. poz. 84). Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej .

- a) Środowisko wewnętrzne
- b) Cele i zarządzanie ryzykiem
- c) Mechanizmy kontroli
- d) Informacja i komunikacja
- e) Monitorowanie i ocena

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Chrostkowo, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Ponadto pracowników Urzędu Gminy Chrostkowo obowiązuje Zarządzenie Nr 5/2011 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 14 lutego 2011 r. wprowadzające Kodeks Etyczny Urzędu Gminy Chrostkowo wraz z procedurami regulującymi postępowanie |w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad etycznych zawartych w Kodeksie Etycznym Urzędu Gminy Chrostkowo. Kodeks Etyki zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania pracowników. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się

z treścią Kodeksu Etyki, tym samym zobowiązując się do jego bezwzględnego przestrzegania. W roku 2020 nie stwierdzono naruszenia przez pracowników obowiązującego Kodeksu Etyki. W ciągu całego roku Wójt Gminy na bieżąco zwracał szczególną uwagę na jakość i terminowość załatwianych spraw oraz prawidłowe kontakty z petentem.

2. Kompetencje zawodowe

Pracownicy Urzędu Gminy Chrostkowo posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresami czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy przeprowadza się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przeprowadzania naborów na wolne stanowisko urzędnicze wprowadzonym Zarządzeniem Nr 29/2015 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Chrostkowo „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Chrostkowo” oraz Zarządzenia Nr 1/09 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Chrostkowo. Zarządzenia i regulaminy znajdują się do wglądu na stanowisku sekretarza. W 2020 r. były 3 nabory na wolne stanowiska.

Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwoju zawodowego. Oceny dokonuje się w okresie co dwa lata. Podstawą przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Chrostkowo jest Zarządzenie Nr 51/2015 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 30 października 2015 r. w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Chrostkowo oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Zarządzeniem został wprowadzony regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych. Regulamin do wglądu znajduje się na stanowisku sekretarza. Ocena pracowników była przeprowadzona ostatnio w 2019 roku. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie. Śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Pracownicy Urzędu korzystają też na bieżąco z konsultacji

prawnych z radcą prawnym Urzędu. W 2020 roku pracownicy Urzędu wzięli udział na podstawie oddelegowania w 9 jednodniowych bądź dłuższych szkoleniach, konferencjach i seminariach. Ze względu na zagrożenie pandemiczne ogłoszone w kraju tych szkoleń było dużo mniej niż w ostatnich latach. W Urzędzie Gminy prowadzony jest na bieżąco rejestr szkoleń. Prowadzone są z pracownikami Urzędu narady. Ponadto Wójt oraz merytoryczni pracownicy brali udział w naradach organizowanych przez Wojewodę, Marszałka Województwa oraz inne służby, instytucje bądź stowarzyszenia. W roku 2020 z niektórymi pracownikami przeprowadzono rozmowy mające na celu poprawę prawidłowości realizacji powierzonych zadań.

3. Struktura organizacyjna

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Zarządzeniem Nr 53/2017 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 11 grudnia 2017 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrostkowo, który określa zakres działania i zadania Urzędu, organizację Urzędu, zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, zadania i kompetencje stanowisk pracy.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrostkowo znajduje się na stanowisku pracy sekretarza oraz jest umieszczony na stronie BIP.

4. Delegowanie uprawnień

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego. W roku 2020 dokonywano w zależności od potrzeb korekt niektórych zakresów czynności pracowników. Ustanowione są też zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy. Ponadto Wójt Gminy udziela pełnomocnictw oraz upoważnień kierownikom jednostek organizacyjnych i poszczególnym pracownikom do podpisywania dokumentów w imieniu Wójta Gminy. W roku 2020 Wójt Gminy udzielił łącznie 22 upoważnień i pełnomocnictw. Wszystkie zakresy czynności, pełnomocnictwa i upoważnienia znajdują się w teczkach osobowych i teczkach pracy na stanowisku sekretarza, realizującego sprawy organizacyjne i kadrowe.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

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

Cele i zadania Urzędu Gminy Chrostkowo na każdy rok określane są w formie pisemnej.

Określenie celów i zadań do realizacji na rok 2020 występowało w:

- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- Budżecie Gminy na rok 2020,
- Wieloletniej Prognozie Finansowej na lata 2020-2023,
- Rocznym planie Rady Gminy i Komisji.

Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

2. Mierniki

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy Chrostkowo za rok 2020 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

1. Uchwałach Rady Gminy,
2. Protokołach z sesji Rady Gminy,
3. Protokołach z posiedzeń Komisji Rady Gminy,
4. Sprawozdaniach Wójta Gminy z realizacji budżetu gminy i zadań inwestycyjnych,
5. Sprawozdaniach z działalności Wójta Gminy pomiędzy sesjami,
6. Informacjach z realizacji uchwał Rady Gminy.

3. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcje na ryzyko

Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w Regulaminie Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Chrostkowo, wyprowadzonym Zarządzeniem Nr 61/2015 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 14 grudnia 2015 r. Ocena realizacji zadań i celów w trakcie roku budżetowego następuje też między

innymi poprzez prowadzoną kontrolę zarządczą oraz kontrole zewnętrzne.

W związku z ogłoszoną pandemią Covid-19 został stworzony rejestr ryzyka dla Urzędu Gminy Chrostkowo i realizowany zgodnie z wytycznymi zawartymi w tym dokumencie.

C. Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w wydanych zarządzeniach wewnętrznych i zewnętrznych Wójta Gminy oraz uchwałach Rady Gminy. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy Chrostkowo działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z prowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych. Protokoły z kontroli są dostępne dla pracowników Urzędu. Kontrole zewnętrzne są odnotowywane w książce kontroli, która znajduje się u sekretarza. W roku 2020 w Urzędzie Gminy Chrostkowo nie było kontroli zewnętrznych.

Dokumentami pomocniczymi przy sprawowaniu kontroli zarządczej były w 2020 r. między innymi:

- 1) zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 EURO
- 2) zasady ustalania wysokości, składania i oceny wniosków oraz wydatkowania funduszu sołeckiego,
- 3) zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
- 4) zasady korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy,
- 5) regulamin organizacyjny Urzędu,
- 6) regulamin wynagradzania pracowników,
- 7) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 10) zasady obiegu dokumentów księgowych,
- 11) zasady inwentaryzacji,
- 12) zasady polityki rachunkowości,
- 13) inne regulaminy i zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi,
- 14) rejestr ryzyka dla Urzędu Gminy Chrostkowo podczas pandemii Covid-19.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy ustalających regulaminy i zasady jest przechowywana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru. Rejestr zarządzeń prowadzony jest na bieżąco. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku pracy sekretarza. Dokumentacja z kontroli zarządczej oraz z kontroli zewnętrznych znajduje się u sekretarza. Pracownicy Urzędu zostali zapoznani z zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie zasad kontroli zarządczej. Zarządzenia zewnętrzne Wójta Gminy zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej

Nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.

3. Ciąg działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki samorządowej finansów publicznych poprzez między innymi dokonywanie analiz ryzyka oraz stałe wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. Podstawą realizacji są stosowane upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

4. Ochrona zasobów.

Ochrona zasobów obowiązuje wszystkich pracowników. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Budynek Urzędu jest monitorowany. W roku 2018 z godnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Zarządzeniem Nr 17/2018 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 24 maja 2019 roku, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W Urzędzie Gminy istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- realizacja wszystkich operacji gospodarczych prowadzona jest przy pełnym zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych,
- realizacja operacji gospodarczych jest zgodna z budżetem gminy i zadania wykonywane są na podstawie zawartych umów lub wydanych zamówień,
- operacje finansowe i gospodarcze są w pełni dokumentowane i opisywane przez merytorycznych pracowników,
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są po przeprowadzeniu kontroli wstępnej przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego Szkół,
- pracownicy stosują się do Instrukcji dotyczącej obiegu dokumentów księgowych oraz zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.

D. Informacja i Komunikacja

1. Bieżąca informacja

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Chrostkowo mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów, poprzez prawny system informacyjny LEX. Ponadto pracownicy mogą korzystać z przepisów prawa i opinii prawnych zawartych w zamawianych wydawnictwach. Występuje też pełna możliwość konsultacji z radcą prawnym dwa razy w tygodniu stacjonarnie lub w sposób ciągły w systemie telefonicznym lub e-mail.

3. Komunikacja wewnętrzna

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Gminy stosuje się: narady Wójta z udziałem pracowników, narady Wójta z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pocztę elektroniczną oraz wewnętrzną sieć telefoniczną. Na bieżąco przekazuje się wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy oraz na bieżąco są pozyskiwane rzetelne

informacje potrzebne do realizacji zadań. Należy stwierdzić, że komunikacja wewnętrzna w zakresie wzajemnego przekazywania informacji pomiędzy stanowiskami pracy w roku 2020 funkcjonowała dobrze.

4. Komunikacja zewnętrzna

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz realizowanych celów stosuje się w Urzędzie Gminy Chrostkowo: zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, zebrania organizacji pozarządowych, sesje Rady Gminy, sprawozdania Wójta przekazywane na sesjach Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, stronę Biuletynu Informacji Publicznej, stronę internetową gminy i portale społecznościowe, publikację ogłoszeń zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, tablice informacyjne we wszystkich sołectwach i Urzędzie Gminy oraz informacje w prasie lokalnej, Funkcjonuje też transmisja z obrad sesji Rady Gminy. Rok 2020 ze względu na pandemię był rokiem specyficznym dlatego spotkania i zebrania były ograniczone do minimum i przeprowadzane w reżimie sanitarnym.

5. Monitorowanie i ocena

Kierownictwo Urzędu Gminy dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej. Na zakończenie roku przeprowadza się analizę. W ramach monitorowania i oceny pracownicy są zobowiązani do wdrażania zaleceń i wniosków z kontroli na swoich stanowiskach pracy. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

Chrostkowo, dnia 26 lutego 2021 r.

Sporządził:

Zatwierdził: