

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2022 w Urzędzie Gminy w Starczy

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Starczy oparto się na komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, 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

Zasady etyczne

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Starczy (zwanych dalej *pracownikami*), będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa także Zarządzenie Wójta Nr 13/2011 z dnia 8 marca 2011r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Starczy.
3. Kodeks Etyki jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń dla wszystkich zainteresowanych.
4. W 2022r. do Urzędu Gminy nie wpłynęła żadna skarga dotycząca naruszenia zasad etycznych przez pracowników.

Kompetencje zawodowe

1. Pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Starczy (zwanym dalej *Urzędem*) prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Wójta Nr 27/2009 z dnia 14 maja 2009r. w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Gminy Starcza oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Starcza.
2. W 2022 roku nie przeprowadzono żadnego naboru na stanowisko urzędnicze i kierownicze.
3. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Pracownicy samokształcili się również z pomocą radcy prawnego poprzez wspólną analizę poszczególnych aktów prawnych. Ponadto pracownicy uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, a w budżecie gminy przewiduje się środki na ten cel. Pracownicy brali udział w wewnętrznym szkoleniu okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z zakresu cyberbezpieczeństwa oraz stosowania przepisów RODO. Ponadto pracownicy korzystają ze szkoleń zewnętrznych w zależności od specyfiki zajmowanego stanowiska. Urzędnicy mają dostęp do programu prawnego, gdzie na bieżąco mogą konsultować wątpliwości prawne.
4. Wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośredniego przełożonego. Przełożeni informują pracowników o jakości wykonywania przez nich zadań oraz udzielają konstruktywnych rad i wskazówek służących poprawie. Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy

pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Oceny dokonuje się co dwa lata w oparciu o Zarządzenie Wójta Nr 54/09 z dnia 12 listopada 2009r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Starcza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna w 2022r. dostosowana była do aktualnych celów i zadań jednostki.
2. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starczy wprowadzony Zarządzeniem Nr 126.2022 Wójta Gminy Starcza z dnia 30 grudnia 2022r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starczy.
3. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy praw i obowiązków pracowników określają:
 - 1) obowiązki przypisane do ich stanowiska pracy,
 - 2) uprawnienia, jakimi dysponują w celu realizacji nałożonych na nich obowiązków,
 - 3) odpowiedzialność, jaka wiąże się z realizacją powierzonych im obowiązków,
 - 4) zastępstwa pracownika.

Delegowanie uprawnień

1. Pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Każdy pracownik imiennie potwierdza przyjęty zakres praw i obowiązków. W Urzędzie obowiązuje również Regulamin Pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, z którymi pracownik musi się zapoznać (Zarządzenie Nr 7.2022 Wójta Gminy Starcza z dnia 14 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Starcza).
2. Biorąc pod uwagę wiedzę, umiejętności, doświadczenie pracowników, Wójt Gminy pisemnie upoważnił imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności.
3. Wszystkie zakresy praw i obowiązków, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w aktach osobowych pracowników.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Misja, cele i zadania

1. Misją Gminy Starcza jest dążenie do stworzenia miejsca wyróżniającego się na mapie województwa śląskiego pod względem atrakcyjności zamieszkania, pracy i wypoczynku – poprzez ciągłe doskonalenie infrastruktury oraz wzbogacanie oferty i jakości usług publicznych.
2. Cele i zadania Gminy określają następujące dokumenty:
 - a) Wieloletnia Prognoza Finansowa,
 - b) Budżet Gminy,
 - c) Roczny plan pracy Rady Gminy Starcza.Dokumenty te oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
3. Cele i zadania Gminy określone są ponadto w przepisach prawa.
4. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach:
 - a) protokołach z sesji Rady Gminy,
 - b) sprawozdaniach z działalności międzysesyjnej Wójta,
 - c) sprawozdaniu z realizacji budżetu za dany rok,
 - d) Raporcie o stanie Gminy Starcza za dany rok.

Identyfikacja i analiza ryzyka

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez realizację Zarządzenia Nr 12/11 Wójta Gminy Starcza z dnia 8 marca 2011r. w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej.

W roku 2022 w Urzędzie Gminy w Starczy przeprowadzone zostały następujące kontrole zewnętrzne:

- 1) PPIS w Częstochowie – ocena stanu sanitarnego urządzenia wodociągowego oraz pobór próbek wody do badania;
- 2) PSSE w Częstochowie – ocena stanu sanitarnego przystanków autobusowych;
- 3) Archiwum Państwowe w Częstochowie – kontrola przestrzegania zapisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy oraz Urzędzie Stanu Cywilnego.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych.

C. MECHANIZMY KONTROLI

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyk.
W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie działają: uchwały, zarządzenia, instrukcje, regulaminy, decyzje, zakresy praw i obowiązków, opisy stanowisk, indywidualne upoważnienia, protokoły kontroli, polecenia służbowe oraz inne dokumenty wewnętrzne dostępne dla wszystkich pracowników w formie papierowej.
2. W 2022 roku wydanych zostało 131 Zarządzeń Wójta Gminy Starcza.
3. Dokumentacja dot. zarządzeń Wójta znajduje się w Sekretariacie Urzędu Gminy. Zarządzenia Wójta publikowane są w BIP Urzędu.
4. W celu realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie funkcjonuje system mechanizmów i procedur kontrolnych. Mechanizmy te zawarte są m.in. w następujących dokumentach oraz wewnętrznych regulacjach:
 - 1) dokumentach strategicznych gminy, zawierających pisemnie określone cele i kierunki działania,
 - 2) regulaminie organizacyjnym urzędu,
 - 3) regulaminie pracy,
 - 4) regulaminie wynagradzania pracowników,
 - 5) zarządzeniu w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 6) regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 7) zarządzeniu w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
 - 8) polityce rachunkowości oraz innych procedurach kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, pozwalających na weryfikację operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji,
 - 9) kodeksie etycznym pracowników Urzędu Gminy w Starczy,
 - 10) zarządzeniu w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - 11) zarządzeniu w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych na stronie internetowej serwisu informacyjnego www.gmina-starcza.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 12) zarządzeniu w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa informacji przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie.

Nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów

1. Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadziło Kierownictwo Urzędu oraz osoby wyznaczone na podstawie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wydanych przez Wójta Gminy.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:
 - 1) stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji,
 - 2) stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów poprzez System Informacji Prawnej online oraz portalu prawnego Legalis, internetu, telefonu oraz poczty elektronicznej,
 - 3) ubezpieczenie majątku gminy,
 - 4) analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - 5) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
 - 6) ochronę dostępu do informacji,
 - 7) zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Nadzór nad pracownikami Urzędu jest realizowany poprzez:
 - 1) informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie,
 - 2) reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa,
 - 3) okresową ocenę kwalifikacyjną,
 - 4) weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 5) weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w zakresach praw i obowiązków czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 6) prowadzenie, zatwierdzanie, rejestrowanie i sprawdzanie operacji finansowych.
4. Ciągłość działalności Urzędu jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urloпах wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich. Pracownicy posiadają wyznaczoną osobę na zastępstwo określoną w zakresach czynności. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym albo długotrwałym zwolnieniem lekarskim, ciągłość działalności może być realizowana poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, ewentualnie pomoc administracyjną bądź stażystę z PUP, który zastępuje osobę nieobecną.
5. Ochrona zasobów Urzędu jest realizowana m.in. poprzez:
 - 1) okresowe przeglądy p.poż i bhp,
 - 2) zabezpieczenia mienia Urzędu poprzez system dozoru,
 - 3) podejmowanie odpowiednich działań regulowanych w Regulaminie Pracy,
 - 4) podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w polityce bezpieczeństwa informacji przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych

1. Jednym z kilku mechanizmów kontroli zarządczej wymienionych w Standardach jest nadzór. Dotyczy on zarówno nadzoru nad wykonywaniem zadań w jednostce w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, jak również nadzoru kierownictwa nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników, ich odpowiedzialnością i systematyczna ocena ich pracy.

2. W Urzędzie pracownicy przestrzegają rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych. Wszystkie operacje finansowe zatwierdzone są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.
3. Pracownicy stosują się do Instrukcji dotyczącej obiegu dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie oraz do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.
4. W Urzędzie prowadzony jest rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 tys. zł.
5. W Urzędzie Gminy w Starczy prowadzona jest dokumentacja ochrony danych osobowych w wersji elektronicznej z okresowymi wydrukami, na podstawie aplikacji RODO Expert. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów RODO sprawuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych powołany zarządzeniem Nr 35.2018 Wójta Gminy Starcza z dnia 22 maja 2018r.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
 - 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem dostępu do komputerów systemów informatycznych i szczególnie istotnych plików,
 - 2) sporządzanie regularnych kopii bezpieczeństwa i przechowywanie ich w lokalizacji jak i poza nią,
 - 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko pracowników z odpowiednio nadanymi prawami dostępu,
 - 4) zabezpieczenie antywirusowe wszystkich stacji roboczych, aktualizowane na bieżąco,
 - 5) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - 6) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje inspektor ochrony danych i osoba mająca w zakresie obowiązków opiekę informatyczną Urzędu.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. Standardy w obszarze informacji i komunikacji dotyczą zapewnienia wszystkim pracownikom jednostki dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności tych związanych z kontrolą zarządczą.
2. W zakresie obiegu dokumentacji Urząd działa w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów poprzez System Informacji Prawnej oraz portalu prawnego Legalis, internetu, telefonu oraz poczty elektronicznej. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki.
4. Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu stosuje się: narady i spotkania Wójta Gminy z kierownikami komórek organizacyjnych, narady i spotkania kierowników z pracownikami referatu, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną, kalendarz spotkań. W ramach komunikacji istnieje również wymiana między poszczególnymi stanowiskami specjalistycznej literatury i prasy.
5. W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie:
 - 1) sprawozdania Wójta przekazywane na sesjach Rady Gminy,
 - 2) stronę internetową gminy,
 - 3) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 4) spotkania z mieszkańcami,
 - 5) zebrania wiejskie,
 - 6) konsultacje społeczne,

- 7) tablice informacyjne w Urzędzie oraz tablice ogłoszeń we wszystkich sołectwach,
 - 8) przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy,
 - 9) system powiadamiania SISMS.
6. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem korespondencji pisemnej, telefonów i poczty elektronicznej. Pisma do Urzędu można składać również elektronicznie poprzez platformę ePUAP.

E. MONITOROWANIE I OCENA SYSTEMU

1. Kierownictwo monitorowało system kontroli zarządczej i systematycznie dokonywało analizy, czy system ten działa skutecznie. W Urzędzie odbywały się spotkania kierownictwa, na których omawiano sprawy bieżące referatów oraz działania i ewentualne ryzyka związane z realizowanymi zadaniami. Kierownictwo reagowało na bieżąco na problemy pojawiające się w działalności poszczególnych referatów, na wyniki procedur kontrolnych, analizy danych ze sprawozdań. Pojawiające się problemy rozwiązywane były na bieżąco.
2. W ramach monitorowania i oceny pracownicy zostali zobowiązani do dokonywania kontroli wewnętrznej (samokontroli) na zajmowanym stanowisku, przestrzegania procedur i dokonywania samooceny. Wnioski i rekomendacje mają na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki w opisanym zakresie.

Krystyna Grzyb – Koordynator Kontroli

.....
(Sporządziła)

Wiesław Szymczyk – Wójt Gminy

Wójt Gminy

.....
mgr Wiesław Szymczyk

(Zatwierdził)