

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2021 w Urzędzie Gminy Złotów

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 z późn. zm).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Złotowie 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, poz. 84 z dnia 16 grudnia 2009 r.). 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 w Złotowie, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Ponadto pracowników Urzędu Gminy w Złotowie obowiązuje Zarządzenie Nr 4/12 Wójta Gminy Złotów z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Złotowie. 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 2021 nie stwierdzono naruszenia przez pracowników obowiązującego Kodeksu Etyki. W ciągu całego roku Wójt Gminy na bieżąco zwracał szczególnie uwagę na jakość i terminowość załatwianych spraw oraz prawidłowe kontakty z petentem.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy w Złotowie 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 Wójta Gminy Złotów Nr 42/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.



Regulamin znajduje się do wglądu na stanowisku inspektora ds. kadr i obsługi sekretariatu, odpowiedzialnego za sprawy organizacyjne i kadrowe. W roku 2021 przeprowadzono 2 nabory na wolne stanowiska urzędnicze tj.

- a) podinspektor ds. księgowości budżetowej
- b) pomoc administracyjna ds. budownictwa

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 w Złotowie jest Zarządzenie Wójta Gminy Złotów Nr 45.2011 z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Złotów Regulaminu okresowej oceny pracowników. Regulamin do wglądu na stanowisku inspektora ds. kadr i obsługi sekretariatu, realizującego sprawy organizacyjne i kadrowe. W roku 2021 prowadzone były dwie protokołowane narady z pracownikami Urzędu. Ponadto Wójt Gminy oraz Zastępca Wójta i merytoryczni pracownicy brali udział w naradach organizowanych przez Wojewodę Wielkopolskiego, Marszałka Województwa oraz inne instytucje. W roku 2021 z niektórymi pracownikami przeprowadzono rozmowy dyscyplinujące mające na celu prawidłowość realizacji powierzonych zadań.

3. Struktura organizacyjna.

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Złotów Nr 35/12 z dnia 26 października 2012 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Złotowie, który określa zakres działania i zadania Urzędu, organizację Urzędu, zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, zadania i kompetencje Referatu Finansowo — Księgowego i samodzielnych stanowisk pracy. Zarządzeniem Nr WG.120.30.2019 Wójta Gminy Złotów z dnia 16 maja 2019 r. dokonano zmian obowiązującego Regulaminu w zakresie wprowadzenia nowych stanowisk pracy, uzupełnionego schematu organizacyjnego Urzędu, wykazu stanowisk pracy oraz wprowadzenia aktualnego wykazu jednostek organizacyjnych. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Złotowie znajduje się na stanowiskach pracy Sekretarza Gminy, inspektora ds. kadr i obsługi sekretariatu oraz jest umieszczony na stronie BIP.

4. Delegowanie uprawnień.

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Uprawnienia i obowiązki powierzane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego. W roku 2021 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 2021 Wójt Gminy udzielił łącznie 63 upoważnienia i pełnomocnictwa. Wszystkie zakresy czynności,



pełnomocnictwa i upoważnienia znajdują się w teczkach osobowych na stanowisku inspektora ds. kadr i obsługi sekretariatu, realizującego sprawy organizacyjne i kadrowe.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja

Misję Urzędu Gminy w Złotowie jak i Gminy Złotów określono w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Złotów na lata 2016 — 2025 przyjętej uchwałą Rady Gminy Złotów Nr XVIII.194.2016 z dnia 24 maja 2016 r. w sposób następujący: „Zapewnienie wzrostu poziomu wykształcenia mieszkańców gminy, rozwoju gospodarki, tworzenie nowych miejsc pracy, rozbudowy infrastruktury technicznej, wzrost bezpieczeństwa publicznego poprzez zapewnienie pełnej opieki medycznej i socjalnej, rozwój nowoczesnego rolnictwa oraz ochronę środowiska naturalnego. Głównym celem realizacji wyżej wymienionych planów operacyjnych jest dążenie do poprawy warunków życia i zamożności mieszkańców Gminy Złotów.

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

Cele i zadania Urzędu Gminy w Złotowie na każdy rok określane są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań do realizacji na rok 2021 występowało w:

- a) Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Złotów lata 2016 — 2025,
- b) Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- c) Budżecie Gminy na rok 2021,
- d) Wieloletniej Prognozie Finansowej na lata 2021 — 2029, - Roczny planie pracy Rady Gminy i Komisji.

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

3. Mierniki.

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy w Złotowie za rok 2021 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- a) Uchwałach Rady Gminy,
- b) Protokołach z sesji Rady Gminy,
- c) Protokołach z posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- d) Sprawozdaniach Wójta Gminy z realizacji budżetu gminy i zadań inwestycyjnych,
- e) Sprawozdaniach z działalności Wójta Gminy pomiędzy sesjami,
- f) Informacjach z realizacji uchwał Rady Gminy.

4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w Załączniku Nr 1 — Polityka zarządzania ryzykiem i Załączniku Nr 2 — Procedury zarządzania ryzykiem do Zarządzenia Nr 19/12 Wójta Gminy

Złotów z dnia 6 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotowie. Ocena realizacji zadań i celów w trakcie roku budżetowego następuje też między innymi poprzez prowadzoną kontrolę zarządczą oraz kontrole zewnętrzne.

W roku 2021 w Urzędzie Gminy w Złotowie były przeprowadzone następujące kontrole zewnętrzne:

1. Urząd Marszałkowski w Poznaniu — kontrola realizacji inwestycji w ramach PROW 2014 - 2020.
2. Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Pile — kontrola prawidłowości naliczania składek ZUS oraz zasiłków.
3. Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie oddział w Bydgoszczy – kontrola gospodarowania wodami
4. Urząd Marszałkowski w Poznaniu — kontrola dotacji do inwestycji w ramach PROW 2014 - 2020.

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 w Złotowie 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 w sekretariacie urzędu.

Dokumentami pomocniczymi przy sprawowaniu kontroli zarządczej były w 2021 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 sołectkiego,
3. zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
4. zasady przydziału i korzystania do celów służbowych z kart doładowujących,
5. zasady korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy,
6. regulamin organizacyjny Urzędu,
7. regulamin wynagradzania pracowników,
8. regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
9. zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
10. zasady przeprowadzania służby przygotowawczej,
11. zasady obiegu dokumentów księgowych,
12. zasady inwentaryzacji,
13. zasady polityki rachunkowości,
14. inne regulaminy i zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi,

15. zasady prowadzenia metryki spraw.

W roku 2021 zrealizowano plan kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Złotów określony w Załączniku do Zarządzenia Nr.120.1.2021 Wójta Gminy Złotów z dnia 12 stycznia 2021 r.

	PRZEDMIOT KONTROLI	STANOWISKO PRACY PODDANE KONTROLI
1.	Kontrola prowadzenia dokumentacji w zakresie umorzeń zaległości podatkowych.	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat.
2.	Kontrola realizacji zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.	Inspektor ds. realizacji zadań z funduszu sołeckiego i utrzymania zieleni.
3.	Kontrola realizacji programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i melioracji oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4.	Kontrola prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu.	Inspektor ds. kadr i obsługi sekretariatu

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy ustalających regulaminy i zasady jest przechowywana na stanowisku inspektora ds. kadr i obsługi sekretariatu realizującego zadania z zakresu spraw organizacyjnych i kadr. Rejestr zarządzeń prowadzony jest na bieżąco. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku pracy inspektora ds. kadr i obsługi sekretariatu. Dokumentacja z kontroli zarządczej oraz z kontroli zewnętrznych znajduje się u Zastępcy Wójta Gminy. Pracownicy Urzędu zostali zapoznani z zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie zasad kontroli zarządczej. Zarządzenia Wójta Gminy zewnętrzne jak i wewnętrzne zamieszczone 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, Zastępca Skarbnika Gminy, i Sekretarz Gminy oraz inne osoby wyznaczone na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli zarządczej. Wójt Gminy zapoznaje się odrębnie z każdym protokołem z kontroli zarządczej.

3. Ciąg działalności.

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki samorządowej finansów publicznych poprzez między innymi dokonywanie analiz ryzyka oraz stałe wyznaczanie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. Podstawą realizacji są stosowne 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 Gminy posiada zabezpieczenia mechaniczne w postaci zabezpieczenia szyb folią przeciwwłamaniową w oknach. Urząd posiada drzwi wejściowe podwójne zabezpieczone folią przeciwwłamaniową. W 2019 roku zamontowano uruchomiono alarm w całym budynku urzędu. W roku 2015 wykonano monitoring budynku Urzędu i całego terenu instalując zestaw 9 kamer oraz monitor do podglądu i odtwarzania zdarzeń. Drzwi wewnętrzne do biura kasy oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych są wymienione na przeciwwłamaniowe o większej skali bezpieczeństwa. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w zasadach obiegu dokumentów księgowych, polityce rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu. W roku 2018 został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Zarządzeniem Nr 28.2018 z dnia 06 sierpnia 2018 r.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

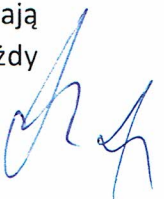
W Urzędzie Gminy istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- a) realizacja wszystkich operacji gospodarczych prowadzona jest przy pełnym zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych,
- b) realizacja operacji gospodarczych jest zgodna z budżetem gminy i zadania wykonywane są na podstawie zawartych umów lub wydanych zamówień,
- c) operacje finansowe i gospodarcze są w pełni dokumentowane i opisywane przez merytorycznych pracowników,
- d) wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są po przeprowadzeniu kontroli wstępnej przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego Urzędu,
- e) 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 w Złotowie 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 i dziennikach. Występuje też pełna dostępność do zatrudnionego w Urzędzie radcy prawnego oraz radców prawnych zatrudnionych w Wielkopolskim Ośrodku Kształcenia i Studiów Samorządowych w Poznaniu.

2. 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 niektórymi stanowiskami pracy w roku 2021 funkcjonowała dobrze z drobnymi uwagami w zakresie przekazywania informacji na temat realizowanych inwestycji.

3. 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 Złotów: 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 oraz profile 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.

E. 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 rozwiązuje się na bieżąco. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej. Na zakończenie roku przeprowadza się analizę przeprowadzonych kontroli zarządczych. W ramach monitorowania i oceny pracownicy są zobowiązani do wdrażania zaleceń i wniosków z kontroli zarządczej na swoich stanowiskach pracy. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

Złotów, dnia 21.01.2022 r.

Sporządził:
Zastępca Wójta
mgr Paweł Michalski

Zatwierdził:
WÓJTA
inż. Piotr Lach