**Sprawozdanie z funkcjonowania stanu kontroli zarządczej**

**w roku 2021 w Urzędzie Gminy w Osiecznej**

W celu wdrożenia Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w Urzędzie Gminy Osieczna ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).

Plan kontroli wewnętrznej na rok 2021 obejmował następujące zadania:

1. Realizacja wniosków kontrolnych z badań w zakresie kontroli zarządczej za rok miniony.
2. Jakość realizacji zadań przez zleceniobiorców.
3. Podniesienie jakości usług Urzędu Gminy Osieczna w czasie trwania pandemii SASR-CoV-2.
4. Prawidłowość rozliczeń paliwa pojazdów Urzędu Gminy.
5. Poziom ochrony informacji w Urzędzie Gminy w Osiecznej i w jednostkach organizacyjnych.
6. Szkolenia pracowników w tematach obszarów wymagających poprawy.

Poniżej zostaną omówione standardy kontroli zarządczej w odniesieniu do Urzędu Gminy Osieczna oraz realizacja poszczególnych zadań planu kontroli zarządczej, przypisanych do odpowiednich obszarów problemowych.

**I – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

# Zasady etyczne

Zasady etyczne dla pracowników samorządowych Urzędu Gminy Osieczna określa Kodeks etyki.

W roku 2021 w Urzędzie Gminy nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Urzędu Gminy Osieczna wpłynęło jedno pismo będące skargą, które w następstwie zostało przekazane do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu. Rozpatrywanie petycji i wniosków zostanie omówione w innym miejscu.

Niniejsze sprawozdanie z kontroli zarządczej jest jednocześnie upublicznieniem dorocznej informacji o stopniu przestrzegania norm etycznych w Urzędzie.

# Kompetencje zawodowe

1. W Urzędzie Gminy w Osiecznej w roku 2021 przeprowadzano nabory na wolne stanowiska urzędnicze oraz nabór nauczycieli.
2. Rozwój kompetencji zawodowych pracowników odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia, których zakres i sposób prowadzenia zmniejszył się dość znacząco z powodu pandemii. Pracownicy Urzędu Gminy Osieczna uczestniczyli w szkoleniach on-line. Ponadto, jak w latach poprzednich, każdy z pracowników miał możliwość zdobycia stosownej wiedzy również dzięki kontaktom z radcą prawnym Urzędu i wspólnej analizie aktów prawnych istotnych w danej sprawie.

Niezmiennie pracownicy Urzędu korzystają także z dostępu do najnowszej wersji programu LEX.

# Struktura organizacyjna

1. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników przy stanowisku do spraw kadr i płac.
2. Na bieżąco dokonuje się korekt w zakresie obowiązków niektórych pracowników, zależnie od wdrażanych zmian organizacyjnych, mających na celu optymalizację jakości pracy i podniesienie poziomu obsługi interesantów.

# Delegowanie uprawnień

1. Poszczególni pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzane podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ponadto Burmistrz pisemnie upoważniał imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności, np. wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy Osieczna Sekretarz prowadzi aktualny rejestr wszystkich upoważnień dla pracowników Urzędu.

**II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

# Misja, cele i zadania

1. Wykonanie rocznego planu pracy Komisji Rady Miejskiej Gminy Osieczna.
2. Sprawozdanie z realizacji planu pracy Komisji Rady Miejskiej Gminy Osieczna
3. Cele i zadania Gminy określone są ponadto w przepisach prawa.
4. Sprawozdania z realizacji budżetu za rok 2021.
5. Protokoły Rady Miejskiej Gminy Osieczna.

# Identyfikacja i analiza ryzyka

1. Ocena ustna zidentyfikowanego ryzyka była dokonywana przede wszystkim przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych gminy w zakresie podległych im spraw i działań na bieżąco.
2. W roku 2021, podobnie jak w latach poprzednich, w Urzędzie Gminy pisemne uwagi i spostrzeżenia w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka za rok 2021 zebrano od samodzielnych pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja raport o stanie kontroli zarządczej oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

I. Ryzyko finansowe:

1. Budżetowe - związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
2. Związane z utratą środków rzeczowych i finansowych.

W tym zakresie również pojawia się niepokój wynikający ze skutków pandemii, kłopotów rynkowych i niestabilności organizacyjno-finansowej firm stających do przetargów.

II. Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich:

1. Związane ze zdrowiem pracowników.

III. Ryzyko działalności:

1. Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, braku formalnie powierzonych obowiązków, nieodpowiedniej struktury organizacyjnej.

2. W zakresie systemów informatycznych – związane z używanymi w instytucji systemami i programami informatycznymi oraz ochrona zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionych modyfikacji danych. Wszystkie używane w urzędzie sprzęty i oprogramowanie są legalne i licencjonowane, zatem respondenci uznali to za wystarczające dla bezpieczeństwa systemów informatycznych.

1. **– INFORMACJA I KOMUNIKACJA**
	1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2021 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:
		1. Spotkania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika z kierownikami podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownikami, których obecność była niezbędna lub pożądana – w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa sanitarnego z powodu zagrożenia COVID-19.

Na szczególną uwagę zasługuje fakt, iż od początku pandemii urząd był zawsze dostępny dla interesantów z zachowaniem obowiązujących obostrzeń. Kontakty bezpośrednie uległy zrozumiałemu ograniczeniu w celu ochrony zdrowia mieszkańców i załogi Urzędu Gminy i miały miejsce tylko wówczas, gdy podstawowa – elektroniczna forma kontaktu – okazywała się niewystarczająca, aby załatwić sprawy służbowe.

* 1. Cele i zadania Urzędu Gminy na dany rok komunikowane były pracownikom ustnie.
	2. Do obowiązków wszystkich pracowników Gminy należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Poziom obiegu informacji w Urzędzie Gminy w ocenie pracowników jest poprawny.
	3. Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.
	4. Komunikację zewnętrzną w roku 2021 zapewniały: współpraca z mediami (*Gazeta Przegląd Osiecki*), strona internetowa gminy, BIP, zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, tablice informacyjne we wszystkich sołectwach oraz w Urzędzie Gminy, sesje Rady Miejskiej Gminy Osieczna, przyjmowanie interesantów przez Burmistrza Gminy i Sekretarza Gminy, przekazywanie sprawozdań do np. GUS, RIO, PFRON, CAS publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych i innych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – z oczywistymi i wspomnianymi już ograniczeniami od marca 2021 roku z powodu epidemii COVID-19.

Na uwagę zasługuje postępujące i pożądane w aktualnej sytuacji sanitarnej zwiększenie liczby osób zakładających np. profil zaufany, pozwalający na załatwienie wielu spraw w formie zdalnej.

* 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych dotyczyło w roku 2021 71 wniosków, na które udzielono odpowiedzi w trybie przewidzianym przepisami prawa. Osobą odpowiedzialną jest Sekretarz Gminy – wespół z pracownikami merytorycznymi, o ile wniosek dotyczy bezpośrednio zakresu ich czynności.

1. **– MECHANIZMY KONTROLI**

# Dokumentacja systemu kontroli, w tym dotycząca operacji finansowych i gospodarczych

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty jest dostępna w niezmiennej formie.
2. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie te operacje finansowe, które zostały zatwierdzone przez upoważnione osoby. Skarbnik Gminy dokonywał bieżących kontroli finansów Urzędu oraz prowadził doraźny nadzór stanu finansów jednostek organizacyjnych.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, określają przyjęte do stosowania zasady kontroli finansowej oraz zasady rachunkowości określone zarządzeniami Burmistrza.
4. Elementem systemu kontroli zarządczej (oprócz wskazanych na stronie 1) w roku 2021 były także:
5. dyscyplina pracy oraz jakość wypełniania obowiązków służbowych przez pracowników obsługi,
6. zakres kompetencji i odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu Gminy,

# Nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów

1. Kierownictwo Urzędu prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór nad pracownikami Urzędu sprawowano m.in. poprzez pisemne informowanie ich o zakresie obowiązków i warunkach pracy w Urzędzie po zmianie zakresów czynności, co potwierdzali własnoręcznym podpisem.
3. Rozpatrywanie petycji: w 2021 r. do Urzędu wpłynęły 5 petycje, które zostały rozpatrzone zgodnie z obowiązującymi przepisami: poprzez przekazanie wnioskodawcy informacji o sposobie załatwienia petycji oraz zamieszczenie na stronie BIP.
4. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

− ubezpieczenie majątku,

− analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,

 − ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,

− ochronę dostępu do informacji wynikającą z RODO.

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) powołany IOD sprawuje ciągły nadzór nad Urzędem Gminy Osieczna.

**Mechanizmy kontroli systemów informatycznych**

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2021:

|  |  |
| --- | --- |
| −  | obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,  |
| −  | komputery posiadają konto użytkownika dla pracowników oraz konto administratora,  |
| −  | dostęp do poszczególnych baz danych, informacji oraz elementów systemu informatycznego posiadają tylko upoważnieni użytkownicy,  |
| −  | ograniczenie możliwości kopiowania zasobów oraz zakaz instalowania prywatnego oprogramowania,  |
| −  | zakaz wykorzystywania służbowych komputerów i innych zasobów systemu do celów prywatnych. |

1. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad dotyczących ochrony informacji i bezpieczeństwa systemu informatycznego sprawuje Administrator Systemu Informatycznego.
2. **– INSTYTUCJONALNA KONTROLA ZARZĄDCZA, AUDYT WEWNĘTRZNY I OCENA SYSTEMU KONTROLI**
	1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli zarządczej w roku 2021 był Sławomir Kosmalski – Sekretarz Gminy Osieczna.
	2. Dokumentacja kontroli zarządczej była przekazywana do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy Osieczna w celu dokonania analizy.
	3. Dokumenty kontroli są dostępne u sekretarza.
	4. Na podstawie sporządzonej dokumentacji dokonywano na bieżąco oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej.
	5. 13 maja 2022 roku pracownicy administracyjni Urzędu dokonali dorocznej samooceny kontroli zarządczej za rok miniony poprzez wypełnienie ankiet. Dokumentacja badawcza wraz z wnioskami została włączona do kompletu dokumentacji kontroli zarządczej za rok 2021 i będzie przedmiotem szkoleń kierownictwa Urzędu dla pracowników.

1. **– KONTROLA ZEWNĘTRZNA**
	1. Sekretarz Gminy prowadzi książkę, rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.
	2. W roku 2021 przeprowadzono następujące kontrole zewnętrzne:

− Zakład Ubezpieczeń Społecznych (prawidłowość i rzetelność obliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązany jest Zakład, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu, prawidłowość i terminowość opracowywania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe, wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych).

1. **– MONITOROWANIE I OCENA SYSTEMU**

Kierownictwo Urzędu monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy, czy system ten działa skutecznie. Burmistrz nadzorował terminowość realizacji zadań ustalonych w planie kontroli zarządczej.

Szczegółowe wnioski z badań ankietowych znajdują się w dokumentacji zbiorczej kontroli zarządczej za rok 2021 i posłużą do celów szkoleniowych oraz podnoszenia efektywności pracy Urzędu Gminy Osieczna.

 Sprawozdanie sporządził: Sprawozdanie zatwierdził:

 Sekretarz Gminy Osieczna Burmistrz Gminy Osieczna

 /-/ Sławomir Kosmalski /-/ Stanisław Glapiak

 ....................................................................... ............................................................................

 /kierownik jednostki/