

**Urząd Gminy
Trzebielino**

Zatwierdzam:

WÓJT
mgr Tomasz Czechowski



**Raport
z przeglądu systemu zarządzania
W Urzędzie Gminy Trzebielino
Oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzebielino
W 2017 roku**

Trzebielino, 15 lutego 2018 roku

Przegląd zarządzania odbywa się na podstawie normy 9.3 ISO 9001:2015 –Księgi Zarządzania ISO 9001 i kontroli zarządczej

Przegląd systemu zarządzania obejmuje okres od 1 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku. Przegląd wykonywany jest przez Zespół ds. kontroli zarządczej w celu sprawdzenia na ile system jest efektywny, przydatny dla Urzędu Gminy i odpowiada jego specyfice. Celem jest również sprawdzenie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

Przeglądem objęte były analizy następujących zagadnień:

- 1. Wyniki audytów wewnętrznych.**
- 2. Informacje zwrotne od klientów.**
- 3. Funkcjonowanie procesów i zgodność usług.**
- 4. Status działań zapobiegawczych i korygujących.**
- 5. Stan funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.**
- 6. Zaleceń dotyczących doskonalenia.**

1. Wyniki z auditów wewnętrznych

W dniach 18-19 stycznia 2018 roku przeprowadzono 4 audyty wewnętrzne zgodnie z grafikiem i planem auditów. Auditowi poddane zostały referaty i zagadnienia:

- 1) PNOŚ – procedury zamówień publicznych;
- 2) USC/Ewidencja ludności – wymeldowania w trybie administracyjnym;
- 3) Administracyjno-Oświatowy – pomoc de mini mis- kształcenie młodocianych pracowników;
- 4) Finansowy- zwrot podatku akcyzowego.

W trakcie przeprowadzonych auditów audytorzy nie wykazali w dokumentacji z przeprowadzonych auditów spostrzeżeń niezgodności.

W dniu 25 stycznia 2018 roku firma certyfikująca PIHZ Certyfikacja przeprowadziła audit certyfikujący, w którym stwierdziła brak niezgodności oraz spełnianie przez system zarządzania jakością wymogów formy ISO 9001:2015.

2. Badanie percepcji klientów, w tym załatwianie skarg i wniosków.

Zarządzeniem nr 121/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku Wójt Gminy Trzebielino powołał zespół ds. badania poziomu satysfakcji klientów Urzędu Gminy Trzebielino. Badanie zostało przeprowadzone w dniach 06 marca-30 kwietnia 2017. Ankiety do przeprowadzenia badania znajdowały się na stanowiskach pracowniczych, a także dostępne były w wersji elektronicznej na stronie Gminy Trzebielino. Ogółem złożono 58 ankiet, w tym 26 elektronicznie i 32 w wersji papierowej. Wyniki : średnia dla większości pytań 86-91% wynik dobry z możliwością dalszego doskonalenia. Pierwotnie planowano powtórzenie badania w okresie jesiennym. Jednak zespół ds. kontroli zarządczej zdecydował o kolejnym badaniu w roku 2018. Powodem było zagrożenie, że zbyt duża częstotliwość badania może skutkować niewielkim zainteresowaniem ze strony klientów. Szczegółowe wyniki badania zostały przedstawione w raporcie z badania satysfakcji klientów Urzędu Gminy Trzebielino, który był dostępny również na stronie internetowej.

Sposób organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Trzebielino odbywa się stosownie do zasad określonych w przepisach działu VIII ustawy z dnia 14.06.1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego oraz na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08.01. 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Ponadto sprawy skarg i wniosków reguluje zarządzenie Wójta Gminy Trzebielino. Każda skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się u Sekretarza Gminy. W 2017 roku do Urzędu Gminy nie wpłynęła żadna skarga dotycząca postępowania pracowników Urzędu.

3. Funkcjonowanie procesów i zgodność usług.

1) Wnioski z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych .

Wójt Gminy Trzebielino zatwierdził plan kontroli na rok 2017- dostępny u Sekretarza Gminy (Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej). Tryb i zasady dokonywania działalności kontrolnej jest szczegółowo określony w zarządzeniu Nr 15/2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 7 maja 2012 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy w Trzebielinie. Nadzór nad przeprowadzeniem kontroli Wójt powierzył Sekretarzowi Gminy.

W 2017 roku przeprowadzono w Urzędzie Gminy 7 planowych kontroli wewnętrznych, w tym 4 kontrole kasy, zgodnie z planem kontroli. Przeprowadzone kontrole nie wykazały istnienia nieprawidłowości. Ponadto Administrator Bezpieczeństwa Informacji przeprowadził sprawdzenie roczne zgodnie z planem sprawdzeń.

Protokoły z przeprowadzonych kontroli stanowią załącznik do niniejszego sprawozdania.

2) Ocena realizacji celów strategicznych i operacyjnych.

Misja Urzędu gminy oraz cele strategiczne i operacyjne określone zostały w Planie Działalności Urzędu Gminy Trzebielino na rok 2017. Cele strategiczne Gminy Trzebielino dotyczą realizacji zadań inwestycyjnych. Z planowanych w tym zakresie celów nie udało się zrealizować „Rekultywacja jeziora Trzebielińskiego” z uwagi na problemy natury formalnej.

Natomiast cele dotyczące działalności Urzędu Gminy zostały zrealizowane na założonym poziomie.

3) Analiza funkcjonowania procesów komunikacyjnych.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Trzebielino mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji potrzebnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji pozwala na prawidłowy przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

W Urzędzie funkcjonuje system komunikacji poprzez system informatyczny jak również działania bezpośrednie. W wyniku analizy przeprowadzonej samooceny ustalono różnice w ocenie procesu komunikacji. Z opinii kadry kierowniczej przebieg komunikacji jest prawidłowy zarówno w komórkach jak i pomiędzy nimi, natomiast pracownicy wskazali zaburzenia w komunikacji.

Zasady komunikacji wewnętrznej winny zapewnić sprawne przekazywanie informacji wewnątrz Urzędu oraz zapobiegać niepotrzebnym powtórzeniom działań i zapewnić przekazywanie pracownikom i klientom aktualnych informacji dotyczących realizowanych zadań i załatwianych spraw.

Ustanowione procesy komunikacyjne polegają na:

- a) Funkcjonującej sieci informatycznej oraz komputerowego systemu baz danych i poczty elektronicznej;
- b) Prowadzeniu bezpośrednich rozmów z pracownikami Urzędu;
- c) Organizowaniu szkoleń;
- d) Telefonicznym przekazywaniu informacji, dzięki bezpłatnym połączeniom wewnątrz urzędu;
- e) Posiedzenia zespołu ds. kontroli zarządczej.

Przebieg procesów komunikacji jest dokumentowany w formie protokołów z posiedzeń i narad, zapisów elektronicznych. Za dokumentowanie komunikacji wewnętrznej odpowiedzialni są jej organizatorzy.

Kierownicy referatów i pracownicy posiadają bezpośredni dostęp do źródła przepisów prawnych podczas realizacji zadań, którym jest system InforLex oraz do wykazu zadań i przepisów prawnych obowiązujących dla referatów i stanowisk pracy.

Cele i zadania urzędu Gminy na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:

- a) Poprzez przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej;
- b) Ustnie.

W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji z klientami informacje są zamieszczane:

- a) Na tablicach ogłoszeń wewnątrz i na zewnątrz (sołectwa) budynku Urzędu;
- b) Na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- c) Na stronie internetowej Gminy;
- d) W prasie lokalnej.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Gminy Trzebielino:

- a) Sprawozdanie Wójta Gminy z działalności przekazywane na sesjach Rady Gminy;
- b) Współpraca z mediami;**
- c) Strona internetowa Gminy;
- d) Biuletyn Informacji Publicznej;
- e) Zebrania wiejskie;
- f) Konsultacje społeczne;
- g) tablice ogłoszeń w sołectwach;
- h) Przyjmowanie interesantów;
- i) Przekazywanie sprawozdań do GUS i RIO;
- j) Publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych na własnej stronie BIP i w Biuletynie Zamówień Publicznych.

4) Ocena sposobu realizacji procesów.

Ilość wydanych decyzji, zaświadczeń, projektów zarządzeń i uchwał w 2017 roku

Lp	Referat/zadanie	Ilość wydanych		Ilość		Ilość projektów	
		Zaświadczeń	Decyzji	Odwołań	Uchyień	Zarządzeń Wójta	Uchwał RG
1.	Referat Finansowy	65	1644	3	-	32	30
	- wymiar podatków	40	1485	3	-	-	2
	-akcyza	-	152	-	-	-	-
	-pomoc de mini mis	3	3	-	-	-	-
	- Odpady komunalne	-	1	-	-	1	1
	-windykacja odpady	-	3	-	-	-	-
	-windykacja podatki	22	4	-	-	-	-
2.	PNOŚ	128	88	1	-	33	16
	-planowanie przestrzenne, budownictwo	125	45	1	-	-	2
	Zamówienia publiczne, gospodarka mieszkaniowa	3	-	-	-	29	6
	-ochrona środowiska	-	14	-	-	1	1
	-geodezja, drogownictwo	-	29	-	-	3	7
3.	USC	201	8	-	-	1	1
	-USC	46	1	-	-	-	-
	-ewidencja ludności	155	5	-	-	-	-
	-dowody osobiste	-	2	-	-	-	-
	-OSP	=	=	=	=	1	1
4.	Referat Administracyjno-Oświatowy	4	32	-	-	39	15
	-dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika	3	3	-	-	-	-
	-zezwoleń na alkohol	-	39	-	-	-	-
	-oświata	1	-	-	-	8	6

5) Ocena szkoleń pracowników:

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi interesantów i obowiązkowego ustawodawstwa. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach dokształcania zawodowego pozaszkolnego odbywał się w 2017 roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach (poświadczenia szkoleń do wglądu na poszczególnych stanowiskach pracy natomiast rejestr znajduje się w referacie administracyjno-oświatowym w sekretariacie) W planie pracy założono, że stosunek pracowników uczestniczących w szkoleniach wyniesie co najmniej 70%. Założenie to udało się zrealizować na założonym poziomie, bowiem na 20 zatrudnionych pracowników 14 uczestniczyło w szkoleniach.

Szczegółowo przedstawia to zestawienie:

Liczba szkoleń	Liczba pracowników
8	1
7	1
6	1
5	2
4	3
3	1
2	1
1	4

W roku 2017 kwalifikacje podwyższył 1 pracownik uzyskując tytuł magisterski. Obecnie 1 pracownik nie posiada wykształcenia wyższego (jest w trakcie dokształcania).

6) Zmiany kontekstu wewnętrznego i zewnętrznego.

Dokumentację kontroli zarządczej Urzędu gminy stanowią akty normatywne wydawane przez Kierownictwo, decyzje, postanowienia, polecenia służbowe, instrukcje, zarządzenia, zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników, sprawozdawczość wewnętrzna i inne dokumenty dotyczące funkcjonowania wewnętrznego. Dokumentacja jest aktualizowana na bieżąco w miarę zmian w strukturach wewnętrznych i wymogów prawnych.

Zestawienie w załączeniu.

7) Ocena adekwatności zasobów do realizacji procesów.

a) Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników samorządowych określają przepisy odrębne, w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.

Standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Trzebielino w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych określone zostały Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu gminy Trzebielino przyjętym zarządzeniem nr 46/2001 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 01.11.2011 roku. Zawiera on zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania urzędników. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z w/w kodeksem oraz złożył w tym zakresie stosowne oświadczenie (do wglądu u Sekretarza).

W roku 2017 nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy przestrzegali zasad kodeksu etycznego przy wykonywaniu zadań. Nie wpłynęły żadne skargi czy wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

b) Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy 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 prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 31/2008 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 01.08.2008 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebielino (do wglądu u Sekretarza).

W 2017 roku nie przeprowadzano żadnych naborów pracowników do Urzędu Gminy. Natomiast 1 stosunek pracy został rozwiązany.

Natomiast na podstawie odrębnych przepisów przeprowadzono 2 konkursy na dyrektorów Szkół Podstawowych (w Trzebielinie i Suchorzu).

Zasady służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym uregulowane są zarządzeniem nr 29/2009 Wójta gminy Trzebielino z dnia 15.06.2009 roku. W 2017 roku nie wystąpiła potrzeba przeprowadzania służby przygotowawczej.

Nie dokonywano też okresowych ocen pracy (przeprowadzone były w roku 2016).

c) Struktura organizacyjna.

W 2017 roku dokonano przeorganizowania w zakresie stanowisk pracy i zakresów obowiązków, w związku z czym zaistniała potrzeba wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego. Zarządzeniem nr 100/2017 z dnia 29.09.2017 wprowadzono nowy regulamin organizacyjny. Również dokonano uaktualnienia regulaminu pracy i zarządzeniem nr 73/2017 z dnia 01.08.2017 roku ustalono Regulamin pracy Urzędu Gminy Trzebielino. Regulaminy i poświadczenia o zapoznaniu się znajdują się u Sekretarza.

d) 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 te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Wójt Gminy udzielił pisemnie pracownikom upoważnień do działania w jego imieniu (do wglądu u Sekretarza).

4. Status działań zapobiegawczych i korygujących.

1) Zarządzanie ryzykiem

a) Misja

Misją Urzędu Gminy Trzebielino jest realizacja usług publicznych zaspokajających potrzeby indywidualne i zbiorowe mieszkańców Gminy Trzebielino oraz innych osób i podmiotów poprzez ich sprawną i kompetentną obsługę zgodną z procedurami i aktami prawnymi. Realizacja zadań znajduje odzwierciedlenie w sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz opisowej z działalności urzędu.

b) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena realizacji.

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

Określenie celów i zadań na 2017 rok nastąpiło na podstawie:

- Strategii Rozwoju Gminy;
- Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- Budżetu Gminy na rok 2017
- Rocznym planie pracy Rady Gminy i jej komisji;
- Planie pracy Urzędu Gminy;
- poprzednich przeglądów zarządzania.

Dokumenty wymienione powyżej znajdują się do wglądu u Sekretarza i Skarbnika Gminy.

c) Mierniki.

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Urzędu za rok 2017 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy;
- sprawozdanie z realizacji z planu pracy poszczególnych komisji Rady Gminy;
- sprawozdaniach Wójta Gminy z działalności Urzędu;
- sprawozdaniu Wójta z realizacji budżetu.

Dokumenty dostępne są na stronie BIP Gminy, w Biurze Rady Gminy, oraz merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.

d) Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne : RIO,NIK, ZUS,US,UKS, Urząd Marszałkowski, Archiwum Państwowe.

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 z kontroli.

Monitorowanie realizacji celów i zadań odbywa się również na stanowiskach pracy wg unormowań zawartych w zarządzeniu nr 32/2012 z 30 marca 2012 roku i Księdze Zarządzania.

Szczegółowe cele i zarządzanie ryzykiem, w tym identyfikacją ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko określone zostały dodatkowo w „rejestrze celów, ryzyka i reakcji na ryzyko” stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy nr 89/2013 z dnia 06 listopada 2013 roku w sprawie procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Trzebielino. W 2017 roku działania niwelujące ewentualne ryzyko prowadzone były na bieżąco- nie wystąpiła potrzeba podejmowania dodatkowych działań w celu zmniejszenia ryzyka.

e) Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli to wszystkie podejmowane działania mające na celu ograniczanie ryzyk. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach regulujących wewnętrzne funkcjonowanie jednostki i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, protokoły z kontroli i wystąpienia pokontrolne – do wglądu u sekretarza Gminy, ewidencja kontroli zewnętrznej – w książce kontroli dostępnej u sekretarza Gminy. Zestawienie kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce w załączeniu.

2) Wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej.

Wszyscy pracownicy Urzędu dokonali samooceny. Samoocena jest dokonywana w podziale na kadrę kierowniczą oraz pracowników. Powyższy podział wynika z różnych zakresów odpowiedzialności. Samoocena sporządzana jest w formie pisemnej w formie ankiety. Poprzez udział w procesie samooceny pracownicy uczestniczyli czynnie w ocenie pracy Urzędu jako jednostki i wskazali te obszary działalności, które wymagają szczególnej uwagi i działań usprawniających ich funkcjonowanie. Analiza zgromadzonych kwestionariuszy jest jednym z elementów oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w wymaganych standardach. Posumowanie dokonanej samooceny poszczególnych grup stanowi załącznik do niniejszego raportu.

5. Stan funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

1) Stan funkcjonowania kontroli zarządczej w 2017 roku

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy (jako organu Gminy i kierownika Urzędu Gminy) znajduje się w sekretariacie a także na bieżąco jest umieszczana na stronie BIP Gminy Trzebielino.

Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników są aktualizowane na bieżąco i znajdują się w teczkach osobowych pracowników oraz u Sekretarza Gminy. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników i u Sekretarza Gminy. Książka kontroli znajduje się u sekretarza Gminy.

W 2017 roku Urząd gminy przeszedł 4 kontrole zewnętrzne – wszystkie protokoły zostały umieszczone na BIP Gminy Trzebielino.

2) Ciągłość działalności.

W celu zapewnienia ciągłości działalności w większości zostały określone zastępstwa pracownicze w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności.

3) Ochrona zasobów.

Zarządzeniem Nr 73/2017 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 1.08.2017 roku wprowadzono nowy regulamin pracy Urzędu Gminy Trzebielino uwzględniający aktualne wymogi i zasady pracy. Z regulaminem pracy zostali zapoznani wszyscy pracownicy Urzędu, co potwierdzili własnoręcznym podpisem.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Dokumentacja wytworzona na stanowiskach pracy przechowywana jest w zamkniętych szafach. Stosowana jest zasada tzw. „czystego biurka”. Zarządzeniem Nr 15/2017 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 10 lutego 2017 roku wprowadzono Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcję Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Trzebielino. Dokonano ponownego wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji i administratora Systemu Informatycznego wraz z wyznaczeniem zakresu działania (Zarządzeniem Nr 16/2017 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 10 lutego 2017 roku).

W dniach 18-29 grudnia 2017 roku zespół złożony z Administratora bezpieczeństwa Informacji dokonał sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami w tym zakresie. Sprawdzenie odbyło się na podstawie planu sprawdzeń zatwierdzonego przez Wójta Gminy Trzebielino. Z przeprowadzonego sprawdzenia sporządzone zostało sprawozdanie zatwierdzone przez Administratora Danych Osobowych – Wójta Gminy Trzebielino - nie stwierdzono uchybień.

Mechanizmy kontroli finansowych ujęte zostały w: „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych”, „ Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” wprowadzonych zarządzeniami Wójta Gminy. Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały polityce rachunkowości wprowadzonej przez Wójta Gminy Trzebielino zarządzeniem nr 43/2016 dnia 14 kwietnia 2016 roku.

4) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W celu bieżącej kontroli operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Gminy stosuje się:

- a) rejestr umów, do którego wpisywane są wszystkie umowy zawierane przez Urząd Gminy Trzebielino, rejestr znajduje się u referenta ds. obsługi sekretariatu;
- b) rejestr faktur, do którego są wpisywane wszystkie wpływające zobowiązania finansowe i nadawany jest numer oraz oznaczana data wpływu.

W celu zapewnienia właściwego wykonywania operacji finansowych jak i gospodarczych stosuje się:

- Rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i wprowadzonymi zasadami wewnętrznymi;
- Dokonywanie wszystkich operacji finansowych po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Trzebielino i Skarbnika Gminy;
- Podział obowiązków kluczowych ;

Wójt Gminy Trzebielino zatwierdził plan kontroli na rok 2017- dostępny u Sekretarza Gminy (Pełnomocnika ds. Kontroli Zarządczej). Tryb i zasady dokonywania działalności kontrolnej jest szczegółowo określony w zarządzeniu Nr 15/2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 7 maja 2012 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy w Trzebielinie. Nadzór nad przeprowadzeniem kontroli Wójt powierzył Sekretarzowi Gminy.

W ramach działalności kontrolnej przeprowadzane są kontrole kasy wykonywane co kwartał. Protokoły z przeprowadzonych kontroli stanowią załącznik do niniejszego sprawozdania.

5) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych znajdujących się w systemach informatycznych Urzędu Gminy. Obowiązujące zasady opisane zostały w Instrukcji Zarządzania systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Trzebielino. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczaniem zasobów informatycznych powierzono Administratorowi Systemów Informatycznych. Sprawdzeniem w dniach 18-29 grudzień 2017 roku dokonano sprawdzenia również w tym zakresie – sprawdzenie nie wykazało uchybień.

6) Stan funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

System kontroli zarządczej w 2017 roku zarówno w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy jak i jednostkach organizacyjnych Gminy spełniał swoje zadania i zapewniał w szczególności:

- Zgodność działalności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi;
- Skuteczność i efektywność ich działania;
- Wiarygodność sprawozdań, raportów i informacji dotyczących wszystkich aspektów aktywności referatów, stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych, w tym sytuacji finansowej jednostek;
- Ochronę wszelkich zasobów wykorzystywanych przez jednostki niezależnie od tytułu prawnego, w związku z wykonywanymi zadaniami;
- Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, w tym wynikających z kodeksu etyki zawodowej, której sygnatariuszami są jednostki lub do przestrzegania których zobowiązują odrębne przepisy;
- Zarządzanie ryzykiem w sposób skutecznie ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów.

6. Zalecenia dotyczące doskonalenia.

Przyjęta Polityka jakości Urzędu Gminy Trzebielino zawiera zobowiązanie do spełnienia wymagań odnośnie ciągłego doskonalenia się. Doskonalenie procesów odbywa się na zasadzie wprowadzania nowych rozwiązań w zakresie obsługi – między innymi wdrażania nowych usług obsługi klienta, usprawnianie kanałów informacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych, szeroko rozumianą edukację społeczną oraz systematyczne prowadzenie szkoleń wewnętrznych. Realizację powyższych działań opisują przyjęte procedury wewnętrzne, regulamin pracy, Regulamin organizacyjny oraz procedury zarządzania ryzykiem, które dostarczają metod monitorowania bieżącej działalności Urzędu Gminy i bieżącego nadzoru realizacji zadań wrażliwych. Powstające zapisy z procesu zarządzania ryzykiem dostarczają informacji o zagrożeniach i możliwych zadaniach – narzędziach przeciwdziałania. Ciągłe doskonalenie jest realizowane na podstawie bieżącej analizy celów dotyczących jakości, wyników audytów i podejmowanych działań korygujących.

Na podstawie przeprowadzonego przeglądu systemów zarządzania do dalszego doskonalenia należy przyjąć:

- 1) podnoszenie świadomości uczestnictwa pracowników Urzędu Gminy poprzez np. spotkania informacyjne i szkolenia wewnętrzne całej załogi;
- 2) doskonalenie usług w powiązaniu z wymaganiami klienta;
- 3) prowadzenie akcji uświadamiającej klientów o dostępnych kartach usług za pomocą np. tablic ogłoszeniowych i strony internetowej,
- 4) skuteczność i efektywność przepływu komunikacji wewnątrz jednostki, między jednostkami organizacyjnymi Gminy a Urzędem Gminy.

Zastrzeżenia wskazane w niniejszym przeglądzie zarządzania nie są odstępstwem od pożądanego poziomu i w związku ze stałą ewaluacją zadań i ciągłym doskonaleniem efektywności działania, system kontroli zarządczej wymaga stałego usprawniania i monitorowania.

Po przedstawieniu aktualnego systemu zarządzania oraz procedur do dalszego doskonalenia Zespół ds. kontroli zarządczej wnioskuje o zatwierdzenie raportu z przeglądu systemu zarządzania w 2017 roku oraz zatwierdzenie propozycji wniosków do przeprowadzenia w roku 2018.

Przewodniczący zespołu

Grazyna Bodnar

.....


Wiceprzewodniczący zespołu

Mariola Skwierawska

.....


Członek Zespołu

Monika Staroszak

.....


Przygotowała: Grazyna Bodnar

