



URZĄD GMINY TRZEBIELINO

77-235 Trzebielino ul. Wiejska 15
tel. (0-59) 858 02 53 fax (0-59) 858 01 67
e-mail: sekretariat@trzebielino.pl



Raport
Z przeglądu zarządzania
W Urzędzie Gminy Trzebielino
Oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzebielino
za 2020 rok

Zatwierdzam: Wójt
/-/ Tomasz Czechowski

Przygotowała: Grażyna Bodnar

Trzebielino, 29 stycznia 2021 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 2020 roku do 31 grudnia 2020 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. Funkcjonowanie procesów i zgodność usług.**
- 3. Status działań zapobiegawczych i korygujących.**
- 4. Stan funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.**
- 5. Zaleceń dotyczących doskonalenia.**

1. Wyniki z auditów wewnętrznych

W dniach 25-26 stycznia 2021 roku przeprowadzono 3 audyty wewnętrzne zgodnie z grafikiem auditów. Auditowi poddane zostały referaty i zagadnienia:

- 1) PNOŚ – decyzje środowiskowe;
- 2) AO – wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 3) RF-wydawanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego

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

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

W 2020 roku z uwagi na ogłoszenie stanu pandemii i znaczące ograniczenie funkcjonowania Urzędu Gminy nie przeprowadzono badania poziomu satysfakcji klientów Urzędu Gminy Trzebielino. 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 2020 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 2020- 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 2020 roku przeprowadzono w Urzędzie Gminy 7 planowych kontroli wewnętrznych, w tym kontrole kasy, zgodnie z planem kontroli. Przeprowadzone kontrole nie wykazały istnienia nieprawidłowości. Ponadto Inspektor Ochrony Danych przeprowadził sprawdzenie roczne zgodnie z planem sprawdzeń.

Protokoły z przeprowadzonych kontroli stanowią załącznik do niniejszego sprawozdania.

W 2020 roku w Urzędzie Gminy Trzebielino nie przeprowadzono kontroli zewnętrznych.

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 2020. Cele strategiczne Gminy Trzebielino dotyczą głównie realizacji zadań inwestycyjnych. 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:

- 1) Funkcjonującej sieci informatycznej oraz komputerowego systemu baz danych i poczty elektronicznej;
- 2) Prowadzeniu bezpośrednich rozmów z pracownikami Urzędu;
- 3) Organizowaniu szkoleń;
- 4) Telefonicznym przekazywaniu informacji, dzięki bezpłatnym połączeniom wewnątrz urzędu;
- 5) Posiedzenia zespołu ds. kontroli zarządczej.
- 6) Spotkań i narad pracowniczych.

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:

- 1) Poprzez przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej;
- 2) Ustnie.

W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji z klientami informacje są zamieszczane:

- a) Na tablicach ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu i na zewnątrz (sołectwa);
- 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:

- 1) Sprawozdanie Wójta Gminy z działalności przekazywane na sesjach Rady Gminy;
- 2) Współpraca z mediami;
- 3) Strona internetowa Gminy;
- 4) Biuletyn Informacji Publicznej;
- 5) Zebrania wiejskie;
- 6) Konsultacje społeczne;
- 7) Tablice ogłoszeń w sołectwach;
- 8) Przyjmowanie interesantów;
- 9) Przekazywanie sprawozdań do GUS i RIO;
- 10) 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 2020 roku

L p.	Referat/zadanie	Ilość wydanych		Ilość		Ilość projektów	
		Zaświadczeń	Decyzji	Odwołań	Uchyleń	Zarządzeń Wójta	Uchwał RG
1.	Referat Finansowy	81	1662	1	-	24	14
	- wymiar podatków	47	1353	-	-	-	2
	- zmiana decyzji wymiarowych		106				
	-umorzenie, rozłożenie na raty	-	23				
	-osoby prawne	-	-	1			
	-zwrot nadpłaty podatku	-	9	-			
	-zaświadczenie o niezaleganiu	22					
	- zmiany budżetowe	-	-	-	-	24	12
	-akcyza	-	171	-	-	-	-
	-pomoc de mini mis	-	-	-	-	-	-
	- Odpady komunalne-umorzenie opłat	-	-	-	-	-	-

	-windykacja odpady	-	-	-	-	-	-
	-windykacja podatki	-	-	-	-	-	
	- zaświadczenie o zarobkach	12	-	-	-	-	-
2.	PNOŚ	153	90	1	-	20	16
	-planowanie przestrzenne, budownictwo	152	26	0	-	-	2
	Zamówienia publiczne, gospodarka mieszkaniowa	1	7	-	-	20	5
	-ochrona środowiska	-	18	1	-	-	-
	-geodezja, drogownictwo	-	34	-	-	-	4
	-gospodarka odpadami	-	5	-	-	0	5
3.	USC	166	11	-	-	-	-
	-USC	24	3	-	-	-	-
	-ewidencja ludności	115	4	-	-	-	
	-dowody osobiste	2	-	-	-	-	-
	-rejestr wyborców	25	4	-	-	-	-
	-OSP	-	-	-	-	-	-
4.	Referat Administracyjno-Oświatowy	6	8	-	-	31	11
	-dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika	6	6	-	-	-	-
	-zezwolenia na alkohol	-	2	-	-	-	-
	-funkcjonowanie rady gminy	-	-	-	-	-	1
	-działalność organizacji pozarządowych	-	-	-	-	6	1
	-sprawy sołeckie	-	-	-	-	-	1
	-ochrona zdrowia	-	-	-	-	-	-
	-promocja gminy	-	-	-	-	-	-

-sprawy obronne, obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe	-	-	-	-	3	-
-oświata	-	-	-	-	5	7
-funkcjonowanie Urzędu Gminy	-	-	-	-	17	1

5) Ocena szkoleń pracowników:

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się poprzez szkolenia zawodowe pracowników. Z uwagi na sytuację epidemiologiczną kraju większość szkoleń odbywała się on-line w formie webinarium. Pracownicy uczestniczyli łącznie w 35 szkoleniach (dane dotyczą wszystkich szkoleń, na które wyjeżdżali pracownicy Urzędu, w ramach swoich obowiązków służbowych oraz szkoleń odbywanych on-line) - poświadczenia szkoleń do wglądu na poszczególnych stanowiskach pracy, natomiast rejestr znajduje się w referacie administracyjno-oświatowym w sekretariacie. Ponadto 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.

W planie pracy założono, że stosunek pracowników uczestniczących w szkoleniach wyniesie co najmniej 70%. Założenie to udało się zrealizować na wyższym poziomie- 81,8%, bowiem na 22 zatrudnionych pracowników 18 uczestniczyło w szkoleniach.

Szczegółowo przedstawia to zestawienie:

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

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.

1) 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 2020 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.

2) Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zatrudnienie odbywa się w drodze konkurencyjnego naboru na stanowiska urzędnicze, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych i 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 2020 roku nie ogłaszano naboru pracowniczego.

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 2020 roku nie wystąpiła potrzeba przeprowadzania służby przygotowawczej.

3) Struktura organizacyjna.

W 2020 roku zastosowanie miał regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Trzebielino nr 69/2019 z dnia 03.06.2019r. W 2020 roku jeden z pracowników zmienił pracę w związku z czym należało zmienić rozkład obowiązków a co za tym idzie Regulamin organizacyjny. Regulamin został zmieniony z dniem 31.12.2020 roku z mocą od 01.01.2021r.

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 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 2020 rok nastąpiło na podstawie:

- Strategii Rozwoju Gminy;
- Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- Budżetu Gminy na rok 2020
- 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 2020 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,
- protokołach z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy,
- raport o stanie gminy.

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

d) Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

W Urzędzie Gminy sporządzona została dokumentacja będąca wynikiem identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka na 2020 rok. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym, Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami zostało również opisane w dokumentach z przeprowadzonych w Urzędzie Gminy kontroli zewnętrznych. Ocena realizacji celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. 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 2020 roku działania niwelujące ewentualne ryzyko prowadzone były na bieżąco, szczególnie w zakresie spraw finansowych tj. dochodów Gminy- nie wystąpiła potrzeba podejmowania dodatkowych działań w celu zmniejszenia ryzyka. Ocena ustna zidentyfikowanego ryzyka była dokonywana przede wszystkim przez Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników referatów w zakresie podległych im spraw i działań bieżących. Omawiano na spotkaniach w razie potrzeby identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez Urząd Gminy. Wnioski z identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami mogą posłużyć jako materiał szkoleniowy dla pracowników. Sytuacja epidemiologiczna w kraju spowodowała konieczność stałego monitorowania finansów z uwagi na zmniejszenie dochodów Gminy. Nie wystąpiło jednak poważne zaburzenie w funkcjonowaniu Urzędu Gminy.

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. Sprawozdanie z realizacji planu kontroli wewnętrznej za rok 2020 w załączeniu.

2) Wyniki samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej.

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy dokonali samooceny. Samoocena jest dokonywana w podziale na kadre 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 2020 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.

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”. Wprowadzono Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcję Zarządzania Systemami Informatycznymi dostosowaną do obecnie obowiązujących przepisów (RODO) służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Trzebielino. Dokonano wyboru Inspektora Ochrony Danych i Administratora Systemu Informatycznego wraz z wyznaczeniem zakresu działania.

W grudniu 2020 roku zespół złożony z Inspektora Ochrony Danych i Administratora Systemu Informatycznego 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 2020- 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.

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 i Inspektorowi Ochrony Danych.

6) Stan funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

System kontroli zarządczej w 2020 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 skuteczności komunikacji w referatach i pomiędzy nimi;
- 3) doskonalenie usług w powiązaniu z wymaganiami klienta;
- 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 za 2020 rok oraz zatwierdzenie propozycji wniosków do przeprowadzenia w roku 2021.

Przewodniczący zespołu	Grażyna Bodnar
Wiceprzewodniczący zespołu	Mariola Skwierawska
Członek zespołu	Monika Staroszak

Przygotowała: Grażyna Bodnar
Pełnomocnik KZ