

SPRAWOZDANIE

z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Smyków w 2024 roku.

Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych to zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych to zespół 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 Smykowie 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. ME z dnia 30 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 I. Postrzeganie wartości etycznych. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Smykowie, będących pracownikami samorządowymi, określa „Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Smykowie”, wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/20 10 Wójta Gminy Smyków z dnia 27 grudnia 2010 r., który zawiera zbiór zasad, zachowań i sposobów postępowania urzędników. Każdy pracownik zapoznał się z w/w kodeksem oraz podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu. Ponadto zasady etyczne pracowników Urzędu Gminy w Smykowie określają przepisy odrębne, w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. W roku 2023 nie stwierdzono naruszenia przez pracowników Kodeksu Etyki. W ciągu całego roku Wójt na bieżąco zwracał uwagę na jakość i terminowość załatwienia spraw oraz prawidłowe kontakty z petentem. II. Kompetencje zawodowe. Pracownicy Urzędu Gminy w Smykowie posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełnić zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Smykowie prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze. Pracownicy Urzędu Gminy w Smykowie na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy prawne i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doksztalcenia zawodowego pracowników odbywał się w minionym roku na zasadach i warunkach określonych w Zarządzeniu Nr 13/2010 z dnia 27.12.2010 r. w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy w Smykowie. Doksztalcenie w formach pozaszkolnych realizowane było poprzez uczestnictwo pracowników merytorycznych w szkoleniach organizowanych przez zewnętrzne firmy szkolące. Pracownicy Urzędu w ramach doksztalcenia doskonalili swoją wiedzę poprzez korzystanie z usług radcy prawnego, który pomaga w analizie przepisów prawnych, udzielania porad ustnych przy prowadzeniu spraw skomplikowanych i niejasnych oraz udziela pisemnych wyjaśnień co również można traktować jako formę samokształcenia. III. Struktura organizacyjna. W ramach tego standardu wprowadzony został Zarządzeniem Wójta Gminy Smyków Nr 41/2017 z dnia 7 września 2017 r. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Smyków, uzupełniony o zmiany z dnia 29 grudnia 2017 r. zawarte w Zarządzeniu Nr 67/2017 w sprawie zmiany w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Smykowie oraz zmiany z dnia 22 sierpnia 2018 r. ujęte w Zarządzeniu Nr 57/2018 „ Nr 75/2021 z dnia

18 października 2021 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Smyków. Przedmiotowy Regulamin określa zakres działań i zadania, organizację Urzędu, zasady i tryby funkcjonowania, podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu, zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres uprawnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw. Obecnie trwają prace na ujednolicenie Regulaminu Organizacyjnego.

IV. Delegowanie uprawnień. Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki w postaci zakresów czynności dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Wójt Gminy udziela pisemnych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w jego imieniu, która podlega rejestracji. Wszystkie zakresy czynności oraz upoważnienia i pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych pracowników, prowadzonych na stanowisku ds. organizacyjno-kancelaryjnych, kadr i ewidencji działalności gospodarczej. Dokumentem ustalającym w Urzędzie Gminy w Smykowie organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, jest Regulamin Pracy, z którym każdy pracownik podejmujący zatrudnienie ma obowiązek się zapoznać. Oświadczenia w tym zakresie również dołączone są do akt osobowych pracowników.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

I. Misję Urzędu Gminy w Smykowie określa „Strategia Rozwoju Gminy Smyków na lata 2022 - 2032”. Aktualnie jest Strategia Rozwoju Gminy Smyków na lata 2023-2030. Misją Urzędu jest działalność na rzecz rozwoju Gminy realizowana między innymi poprzez zaspokajania zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej w sposób profesjonalny, rzetelny, terminowy i zgodny z prawem, doskonalenie organizacji pracy w Urzędzie Gminy, podnoszenie wiedzy i umiejętności pracowników, itd.

II. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji. - Cele i zadania Urzędu gminy w Smykowie na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań na 2024 rok występowało w: Budżecie Gminy Smyków na 2024 rok, - Strategii Rozwoju Gminy Smyków, Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Smyków na lata 2015-2025, Rocznym planie prac Rady Gminy Smyków.

III. Mierniki. - Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy w Smykowie na 2023 rok znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach: protokołach Rady Gminy Smyków (materiały informacyjne na sesje Rady Gminy, sprawozdania - - Wójta z działalności międzysesyjnej, sprawozdania z realizacji podjętych uchwał, itd.) sprawozdaniach Wójta Gminy Smyków z realizacji budżetu oraz wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej.

IV. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko. Ocena realizacji celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następczą. Jako środki zapobiegawcze traktowane są kontrole zewnętrzne, np. RIO, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, Urząd Skarbowy, NIK, ZUS, Państwową Powiatową Inspekcję Sanitarną, Kuratorium Oświaty itp. - Ryzyko nierealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcja na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych. Dodatkowo ocena ustna ryzyka była dokonywana przez Wójta i Zastępcę we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie podległych im spraw i działań na bieżąco. Najistotniejsze sprawy poruszone przez badanych w zakresie zarządzania ryzykiem, szczególnie w sektorze finansowym: istnieje ryzyko zewnętrzne, wynikające z niestabilnego prawa i ustawodawstwa, - czynnikiem ryzyka bywa błąd lub niewiedza pracownika, zła organizacja pracy albo też brak nadzoru ze strony przełożonych, - na wystąpienie ryzyka może mieć wpływ niestosowanie przepisów aktualnych i powszechnie obowiązujących, - awaryjność systemów komputerowych z powodu starzenia się oprogramowania, ewentualne zagrożenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników obsługi, np. w oczyszczalni ścieków lub podczas pracy przy utrzymaniu dróg.

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 zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli, ewidencja kontroli wewnętrznej i książka kontroli zewnętrznych. Dokumentami pomocniczymi przy sprawowaniu kontroli zarządczej były w 2023 r. między innymi:

1. zasady udzielania zamówień publicznych,
2. zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
3. zasady korzystania z samochodu osobowego, służbowego,
4. regulamin organizacyjny Urzędu,
5. regulamin wynagradzania pracowników,
6. regulamin naboru na stanowiska urzędnicze,
7. zasady oceniania pracowników,
8. zasady przeprowadzania służby przygotowawczej,
9. zasady obiegu dokumentów,
10. zasady inwentaryzacji,
11. inne regulaminy i zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi

W roku 2024 realizowano plan kontroli:.

I. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się m. in. zarządzenie Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia regulaminów, procedur, i innych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, zakresy obowiązków i upoważnień pracowników, protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne, itp. Dokumentacja dotycząca wydanych zarządzeń Wójta Gminy Smyków i ich rejestr znajduje się na stanowisku ds. organizacyjno-kancelaryjnych, kadr i ewidencji działalności gospodarczej. Dodatkowo treść zarządzeń umieszczona jest na stronie BIP oraz kopie tych dokumentów znajdują się na stanowiskach merytorycznych, przygotowujących projekt poszczególnych zarządzeń. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników, prowadzonych również przez pracownika ds. organizacyjno-kancelaryjnych, kadr i ewidencji działalności gospodarczej. Dokumentacja kontroli zarządczej, prowadzonej wg przyjętego harmonogramu kontroli na dany rok, przechowywana jest u zastępcy wójta. Wszyscy pracownicy Urzędu i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Smyków zapoznani zostali z Zarządzeniem Nr 8/2010 z dnia 27.12.20 10 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Smykowie i jednostkach organizacyjnych.

II. Nadzór systemu kontroli. Nadzór nad wykonaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji prowadzi kierownictwo urzędu oraz osoby wyznaczone do kontroli w Zarządzeniu Nr 8/2010 wydanym przez Wójta Gminy Smyków.

III. Ciągłość działalności. Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka. Mechanizmy niniejsze służą również utrzymaniu ciągłości działalności poprzez wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznej pracownika. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresie czynności pracowników.

IV. Ochrona zasobów ludzkich. Ochrona zasobów ludzkich w Urzędzie Gminy w Smykowie wynika z wprowadzenia przez Wójta Gminy Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Smykowie, do stosowania przez wszystkich pracowników oraz Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy w Smykowie z marca 2012 r. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych

i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie ochrony fizycznej (alarm, szaf metalowe i meble biurowe zamykane na klucz), haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Mechanizmy kontroli dokumentów księgowych ujęte zostały w Zarządzeniu Nr 15/2010 z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zasad kontroli dokumentów księgowych Urzędu Gminy w Smykowie oraz Instrukcji obiegu dokumentów. Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w Polityce Rachunkowości, przyjętej Zarządzeniem Nr 18/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r., Instrukcji obiegu dokumentów oraz innych wewnętrznych dokumentów usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu.

V. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych. W Urzędzie Gminy w Smykowie istnieją następujące mechanizmy kontroli: rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych; wszystkie operacje finansowe zatwierdzone są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy; pracownicy stosują się do postanowień Instrukcji dotyczącej obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy; C - pracownicy stosują się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.

VI. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2024: obowiązek zabezpieczania hasłami komputerów i szczególnie istotnych plików, sporządzania kopii bezpieczeństwa, dostęp do poszczególnych elementów tylko upoważnionych pracowników (baza danych, dane księgowe itp.), ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowanie prywatnego oprogramowania, absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji, aktualizacja programów używanych w bieżącej pracy urzędu, zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych. Mechanizmy kontroli dotyczą systemów informatycznych i mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w tych systemach, a opisane zasady w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Smykowie i stosowane są przez pracowników.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA I. Bieżące informacje. Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Smykowie mają zapewniony dostęp do bieżących i rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Ponadto pracownicy mogą korzystać z przepisów prawa i opinii prawnych zawartych w zamawianych wydawnictwach i dziennikach. W urzędzie istnieje Kancelaria Radcy Prawnego. II. Komunikacja wewnętrzna. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2023 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji: 1) spotkania wójta, skarbnika, zastępcy wójta z kierownikami komórek organizacyjnych, kierownikami podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownikami, których obecność była niezbędna lub pożądana; 2) umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu; 3) przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej (e-maile); 4) polecenia przełożonego; 5) bieżąca współpraca i wymiana informacji między stanowiskami pracy niezbędnych do realizacji zadań. Cele i zadania Urzędu Gminy na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób: 1) poprzez przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej, 2) ustnie w trakcie narady i spotkań, 3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu. Do obowiązków wszystkich pracowników Gminy należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Jak wynika z rozmów z pracownikami, obieg informacji w Urzędzie Gminy jest zadowalający. III. Komunikacja zewnętrzna. Komunikację zewnętrzną zapewniają: współpraca z mediami (Tygodnik Konecki, Echo Dnia itp.), strona internetowa gminy, BIP, zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, udział wójta w pracach rady gminy, a także spotkaniach, imprezach kulturalnych, konferencjach itp., tablice informacyjne we wszystkich

 **Z up. WOJTA**
mgr Radostaw Orzelski
Sekretarz

sołectwach oraz Urzędzie Gminy, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy i jego zastępcę, przekazywanie sprawozdań do np. GUS, RIO, PEFRON, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

E. MONITOROWANIE I OCENA Kierownictwo Urzędu dąży do tego aby ocena systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce dokonywana była w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywane były na bieżąco. Stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej na bieżąco kontrolują i monitorują ich realizację i skuteczność, co umożliwia natychmiastowe rozwiązywanie pojawiających się problemów. W ramach monitorowania i oceny pracownicy Urzędu zobowiązani zostali do przestrzegania obowiązujących w Urzędzie Gminy procedur kontroli zarządczej oraz przestrzegania tych procedur. Kompleksowa ocena za 2023 rok sporządzona została przez kierownictwo Urzędu Gminy w miesiącu kwietniu 2024 r. i jej wyniki poddane zostały szczegółowej analizie. Wnioski ze sposobu realizowania zadań w Urzędzie Gminy w Smykowie wyciągane są na bieżąco. Smyków, dnia 22.04.2024 roku.

Przedstawione wyżej działania zostały ocenione przez audytora zewnętrznego Kancelarię Audytorską Wiatrowski & Partnerzy.

Sprawozdanie z kontroli za rok 2024 obejmowało ocenę stanu kontroli zarządczej w tym w szczególności w zakresie mechanizmów kontroli dotyczących: systemów informatycznych, ochrony danych osobowych, biuletynu informacji publicznej, dostępności cyfrowej, spraw pracowniczych, spraw archiwalno—kancelaryjnych, gospodarki mieniem, obiektów budowlanych, gospodarki nieruchomościami. Czynności miały miejsce w dniach 27 czerwca do 8 sierpnia 2024. W kontrolowanym okresie zadania w zakresie kontroli zarządczej były właściwie realizowane za wyjątkiem stwierdzonych nieprawidłowości. Zalecenia kontrolne oraz ryzyko związane z niezrealizowaniem danego zalecenia są przedstawione w tabeli Rekomendacje i podsumowanie.

Sporządził,
Sekretarz Gminy Smyków
Radosław Orzelski


mgr Radosław Orzelski
Sekretarz

Załącznik nr 1 do zasad kontroli zarządczej
II poziomu w gminnych jednostkach
organizacyjnych

Oświadczenie Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o stanie kontroli zarządczej	
za rok	2024
<i>(rok, za który składane jest oświadczenie)</i>	

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

1. zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie Jednostce *GMINIE SMYKÓW*

Część A²

☒ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

l

Część B³

- ☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁴

.....

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁵

.....

.....

.....

Część C⁶

- ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:⁴

.....

.....

.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:⁵

.....

.....

.....

Część D⁷

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

Przeprowadzony został audit zewnętrzny
przez profesjonalną firmę.

↓

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁸

- ☒ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☒ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,⁹
- ☒ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☒ audytu wewnętrznego,
- ☒ kontroli wewnętrznych,
- ☒ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji:.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Smyków, dn. 28.03.2025 r.

(miejscowość, data)

Z up. WÓJTA
Karol Lesniak
mgr Karol Lesniak
Zastępca Wójta

(podpis kierownika jednostki)

Objaśnienia

¹ Wójt podpisuje jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie Gminy , obejmujące również Urząd Gminy.

² W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C. Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywności działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Części B i C skreśla się.

³ W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C. Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania, lub wiarygodności sprawozdań, lub ochrony zasobów, lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6. Części A i C skreśla się.

⁴ Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe obszaru, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

⁵ Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.

⁶ W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C. Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, ani skuteczności i efektywności działania, ani wiarygodności sprawozdań, ani ochrony zasobów, ani przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, ani efektywności i skuteczności przepływu informacji, ani zarządzania ryzykiem. Części A i B skreśla się.

⁷ Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, oraz inne działania, jeżeli takie zostały podjęte, nie zaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za rok 2010 nie wypełnia się części D.



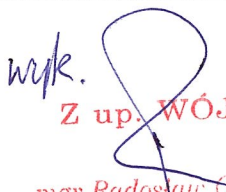
⁸ Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

⁹ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów
na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ CZĄSTKOWYCH ZA I - IV KWARTAŁ ROKU 2024

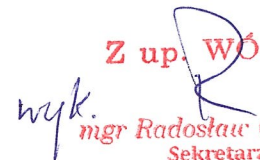
Monitoring postępu w realizacji zadań cząstkowych za poszczególne kwartały								
Lp	Nazwa zdania cząstkowego	Miernik						
		Nazwa miernika	Wartość					
			Plan	Plan po zm.	Rzeczywiste wykonanie narastająco			
					I	II	III	IV
1	Wykonanie otworu wód termalnych GT1 w msc. Wólka Smolana	Szt.	1	-	0	100	0	
2	Budowa drogi wewnętrznej KDW 13 w msc. Królewiec	km	1,95 km	-	0	0	100	0
3	Położenie nawierzchni na drodze wewnętrznej w msc. Piaski Królewieckie	km	0,3 km	-	0	100		0
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

wyk. 
Z up. WÓJTA
mgr Radosław Orzelski
Sekretarz

Rejestr ryzyka										
Identyfikacja ryzyka				Analiza ryzyka			Plan postępowania z ryzykiem			
Lp	Proces/zadanie	Zidentyfikowane ryzyko – opis	Symbol ryzyka	Skutki wystąpienia ryzyka 1-3	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka 1-3	Istotność ryzyka (5 x 6)	Działania zaradcze o charakterze zapobiegawczym i redukującym.		Właściciel ryzyka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(11)	
PROCESY GŁÓWNE:										
1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Ryzyko braku szkoleń ze względu niewystarczający poziom środków finansowych w konsekwencji może przyczynić się do popełnienia błędów w zakresie funkcjonowania i bieżącego wykonywania zadań	C.2.	3	2	6	Poszukiwanie szkoleń w ramach projektów finansowanych ze środków UE		kierownicy	

2	Wydawanie decyzji administracyjnych	Wydawanie decyzji administracyjnych z uchybieniem terminu przewidzianego na jej wydanie – błąd pracownika, zagubienie dokumentu	A.1.	1	1	1	Nadzór merytoryczny przez kierownika lub bezpośredniego przełożonego oraz konsultacje z radcą prawnym/adwokatem	Pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych
3		Wydanie błędnej decyzji wynikającej z nieprecyzyjnych i skomplikowanych przepisów powodujących możliwość błędnej ich interpretacji przez pracownika	A.2.	1	2	2	Uczestnictwo w szkoleniach, analizowanie fachowej literatury, konsultacje z radcą prawnym/adwokatem	
4	Wydawanie zaświadczeń	Wydanie błędnego zaświadczenia na podstawie prawidłowych dokumentów – nieświadomy błąd pracownika, omyłka pisarska	A.1.	1	1	1	Przeciwdziałanie ryzyku	Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za wydawanie zaświadczeń

5	Realizacja inwestycji	Nieterminowa realizacja inwestycji spowodowana siłami wyższymi np. warunki atmosferyczne, upadłość firmy	B.2.	2	2	4	Wzmóżony nadzór inwestorski	Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienia publiczne
6		Nieprawidłowo przeprowadzona procedura zamówień publicznych wynikająca z nieprecyzyjnych i skomplikowanych przepisów powodująca możliwość błędnej ich interpretacji przez pracownika	B.2.	2	2	4	Uczestnictwo w szkoleniach, analizowanie fachowej literatury, konsultacje z radcą prawnym	
7	Realizacja projektów	Nieprzestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie projektu	B.2.	2	2	4	Spotkania robocze kadry zarządzającej i kadry realizatorskiej. Definiowanie na bieżąco problemów i wypracowywanie wspólnych rozwiązań.	Koordynator projektu

wyk.  **Z up. WÓJTA**
 mgr Radosław Orzełski
 Sekretarz

8	Dochody budżetowe	Nie ściąganie należności podatkowych i cywilno - prawnych	C.2.	3	2	6	Nadzór merytoryczny przez kierownika referatu oraz konsultacje z radcą prawnym/adwokatem	Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni, Skarbnik Gminy
PROCESY WSPOMAGAJĄCE								
9	Przygotowywanie i realizacja planu finansowego	Niewystarczający przepływ informacji z komórkami merytorycznymi tworzącymi plan finansowy	B.2.	2	2	4	Spotkania robocze z kierownikami referatów. Kierownicy referatów i gminnych jednostek organizacyjnych przedkładają dla skarbnika gminy zapotrzebowanie na środki finansowe na kolejny rok budżetowy – do 30 września roku budżetowego.	Skarbnik Gminy
10	Zarządzanie infrastrukturą informatyczną	Wystąpienie nieplanowanych wcześniej zapotrzebowania na materiały i sprzęt teleinformatyczny	A.1.	1	1	1	Kontrolowanie na bieżąco wykorzystania środków finansowych przewidzianych na ten cel	osoba odpowiedzialna za Informatykę
11	Zarządzanie infrastrukturą techniczną	Wystąpienie nieplanowanych wcześniej zapotrzebowania na materiały i sprzęt	B.1.	2	1	2	Kontrolowanie na bieżąco wykorzystania środków finansowych przewidzianych na ten cel	Osoba odpowiedzialna merytorycznie
12	Komunikacja wewnętrzna	Opóźnienia w przekazywaniu informacji	C.2.	3	2	6	Przeciwdziałanie ryzyku	Kierownicy

Z up. WÓJTA

mgr Radosław Orzelski
Sekretarz