

**Sprawozdanie**  
**z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2021**  
**w Urzędzie Miejskim w Piątku**

Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej jest jednostka sektora finansów publicznych. Przepisy ustawy o finansach publicznych wprowadzają obowiązek utworzenia kontroli zarządczej na dwóch poziomach. Pierwszy poziom kontroli zarządczej stanowi Burmistrz jako kierownik jednostki, drugi to działanie w ramach administracji samorządowej realizowane przez kierowników jednostek organizacyjnych.

Na system kontroli zarządczej składają się wytyczne, instrukcje, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień, pełnomocnictw i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne funkcjonujące w jednostce. Monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej odbywa się na każdym stanowisku pracy w ramach wykonywania bieżących obowiązków.

Ustalające procedury w zakresie kontroli zarządczej oparte są na Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r., Nr 23 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84). Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a. Środowisko wewnętrzne
- b. Cele i zarządzanie ryzykiem
- c. Informacja i komunikacje
- d. Mechanizmy kontroli
- e. Monitorowanie i ocena systemu.

**A. Środowisko wewnętrzne.**

**1. Zasady etyczne.**

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Piątku określają przepisy: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Zasad etycznych dla pracowników Urzędu Miejskiego nie opracowano w innym odrębnym dokumencie. W roku 2021 w Urzędzie Miejskim w Piątku nie zanotowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Urzędu nie wpłynął żaden wniosek ani skarga za łamanie zasad etycznych przez pracowników.

**2. Kompetencje zawodowe.**

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Piątku posiadają odpowiednią wiedzę, doświadczenie i umiejętności, które pozwalają skutecznie i efektywnie wypełniać zadania określone zakresem czynności i obowiązków.

Proces naboru pracowników na stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Piątku prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez uczestnictwo pracowników w szkoleniach, kursach przez dostęp do serwisu Informacji Prawnej „LEX”, samokształcenie, korzystanie z pomocy prawnej, radcy prawnego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim.

### **3. Struktura organizacyjna.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Piątku określa zakres działania i zadania urzędu, zasady i tryb funkcjonowania urzędu, podział zadań i kompetencji dla poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy i jednego referatu oraz pomiędzy kierownictwem urzędu.

### **4. Delegowanie uprawnień.**

Wszyscy pracownicy urzędu posiadają imienne zakresy czynności, które regulują ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone obowiązki i uprawnienia dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika.

Burmistrz Piątku upoważnił pisemnie wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do podpisywania decyzji administracyjnych i innych dokumentów w imieniu lub z upoważnienia. W Urzędzie Miejskim w Piątku obowiązują pracownikom Regulamin pracy, który ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, z którymi każdy pracownik został zapoznany.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

### **1. Misja.**

Misją Urzędu Miejskiego jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego, gospodarczego i skutecznego wykonywania zadań samorządu na szczeblu gminnym. Głównym celem działania Urzędu jest profesjonalna i skuteczna realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców mająca na celu rozwój społeczno – gospodarczy Gminy Piątek i tworzenie pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej.

### **2. Mierniki.**

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań za 2021 rok znajduje odzwierciedlenie w sprawozdaniach z wykonania budżetu, sprawozdaniu z realizacji planu pracy Komisji Rady Miejskiej.

### **3. Określenie celów i zadań.**

Określenie zadań i celów w 2021 roku występowało w:

- Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy na lata 2020 – 2032,
- Budżecie Gminy Piątek na rok 2021.

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

### **4. Identyfikacja i analiza ryzyka.**

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne np. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, RIO, Archiwum Państwowe, Starostwo Powiatowe itp.

W roku 2021 w Urzędzie Miejskim w Piątku kontrole zewnętrzne były dokonane przez:

- 1) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Łodzi – Delegatura w Skierniewicach (kontrola została przeprowadzona w dniu 22 stycznia 2021r. i dotyczyła Programu Ochrony Powietrza).
- 2) Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi (kontrola została przeprowadzona od dnia 19.04.2021r. do 02.06.2021r. i dotyczyła kontroli kompleksowej gospodarki finansowej i zamówień publicznych).
- 3) Archiwum Państwowe w Płocku ( kontrola przeprowadzona została w dniu 16 września 2021r. i dotyczyła kontroli archiwum zakładowego).
- 4) Starostwo Powiatowe w Łęczycy Wydział Zarządzania Kryzysowego ( kontrola została przeprowadzona w dniu 21 grudnia 2021r. i dotyczyła kontroli problemowej dot. realizacji zadań z zakresu Obrony Cywilnej przez Szefa OC Gminy).

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami opisano w dokumentach z przeprowadzonych kontroli.

Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych.

### **C. Informacje i komunikacje.**

#### **1. Informacje bieżące.**

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji zapewnia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

#### **2. Komunikacje wewnętrzne.**

Aby zapewnić przekazywanie ważnych informacji w Urzędzie stosowane są: narady z udziałem pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych, wewnętrzna sieć telefoniczna, poczta elektroniczna. Narady odbywały się w miarę potrzeb, na których przekazywane były wszystkie istotne informacje dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego. W ramach komunikacji wewnętrznej następowała wymiana specjalistycznej prasy między stanowiskami pracy.

#### **3. Komunikacja zewnętrzna.**

W ramach tej komunikacji na sesjach Rady Miejskiej Burmistrz składał sprawozdanie z wykonania zadań między sesjami. Urząd Miejski utrzymywał stronę internetową gminy, BIP w aktualności, odbywał konsultacje społeczne, utrzymywał w aktualizacji tablice i gabloty informacyjne, przekazywał sprawozdania do GUS, RIO, Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego, publikował ogłoszenia dot. zamówień publicznych w BIP oraz Biuletynie Zamówień Publicznych.

### **D. Mechanizmy kontroli.**

Wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka są mechanizmami kontroli.

W ich skład wchodzi: przepisy prawne i wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach. W ramach tego systemu w Urzędzie Miejskim działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli, ewidencja kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej prowadzona w książce kontroli.

Elementem systemu kontroli zarządczej w 2021 roku były także:

- 1) regulamin pracy,
- 2) regulamin wynagradzania pracowników,
- 3) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

#### **1. Dokumentacja systemu kontroli w tym dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

Dokumentacja dotycząca Zarządzeń Burmistrza oraz dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajduje się na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadr. Zarządzenia Burmistrza znajdują się na stronie BIP urzędu. Zakresy czynności oraz indywidualne upoważnienia pracowników Urzędu znajdują się w ich teczkach osobowych.

Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u Sekretarza Gminy.

Operacje finansowe zatwierdzone są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

Pracownicy stosują się do Instrukcji obiegu dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Miejskim oraz zasad ujętych w Polityce Rachunkowości. Odbywa się pełne i rzetelne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

#### **2. Nadzór, ciągłość, działalność i ochrona zasobów.**

Nadzór nad wykonywaniem zadań w celu oszczędnej i skutecznej realizacji prowadzi Kierownictwo urzędu oraz osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli, którym upoważnienie wydał Burmistrz.

Wykorzystując wyniki analizy ryzyka należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych.

Mechanizm służy również utrzymaniu ciągłości działalności poprzez wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w tut. urzędzie funkcjonuje Regulamin Pracy do stosowania przez wszystkich pracowników.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Do komputerów wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł. Również wprowadzone zostały niezbędne ograniczenia w formie haseł do programów niezbędnych podczas pracy.

Mechanizmy kontroli operacji finansowych i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w Polityce Rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu Miejskiego.

### 3. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

Mechanizmy powyższe mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, określone zostały w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Regulaminie Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Zasady kontroli systemów informatycznych określa Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych. W roku 2021 nie odnotowano naruszeń dotyczących ochrony danych osobowych.

#### E. Monitorowanie i ocena.

Burmistrz nadzorował terminowość realizacji zadań ustalonych w planie kontroli zarządczej. Uwagi przekazywane były ustnie. Stwierdzone w wyniku prowadzonej kontroli nieprawidłowości zostały wyeliminowane i wykorzystane do poprawy skuteczności kontroli zarządczej.

W ramach poszczególnych stanowisk pracy w sposób ciągły monitoruje się efektywność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej.

W ramach monitorowania i oceny pracownicy dokonują przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonują samooceny przestrzegania tych procedur.

Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

Piątek, dnia ..01..12... 2022r.

Urząd Miejski w Piątku  
Piątek, ul. Rynek 16  
woj. łódzkie  
tel. 24-722-10-77

Sporządziła: Sekretarz Gminy – Renata Lepalczyk

Zatwierdził: Burmistrz Piątku – Krzysztof Lisiecki

BURMISTRZ  
*mgr Krzysztof Lisiecki*