**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 dokształcania 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. Dokształcanie w formach pozaszkolnych realizowane było poprzez uczestnictwo pracowników merytorycznych w szkoleniach organizowanych przez zewnętrzne firmy szkolące. Pracownicy Urzędu w ramach dokształcania 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 wchodzą 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 BlP 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 łub 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 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 ocenie przez audytora zewnętrznego Kancelarię Audytorską Wiatrowski & Partnerzy.

Sprawozdanie z kontroli za rok 2024 obejmowało oceną 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 zaleceni są przedstawione w tabeli Rekomendacje i podsumowanie.

Sporządził,

Sekretarz Gminy Smyków

Radosław Orzelski