

**URZĄD MIEJSKI  
w GRODKOWIE**  
49-200 Grodków, ul. Warszawska 29

KW.1712.3.2020

**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej  
za rok 2019  
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie**

Sporządziła: Anna Pasierbek, Inspektor ds. kontroli wewnętrznej; Koordynator kontroli zarządczej

Grodków, 3-04-2020

**KONTROLER WEWNĘTRZNY**  
Urzędu Miejskiego, w Grodkowie  
*Pasierbek*  
**Anna Pasierbek**

Zatwierdził: Marek Antoniewicz, Burmistrz Grodkowa

Grodków, 6-04-2020

**BURMISTRZ**  
*Marek Antoniewicz*  
**Marek Antoniewicz**

## Podstaw prawna:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.)
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)
- Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11)
- Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56)
- Zarządzenie Nr BR.120.6.2019 Burmistrza Grodkowa z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie”
- Zarządzenie Nr BR.120.7.2019 Burmistrza Grodkowa z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Grodków
- Zarządzenie BR.120.3.2018 Burmistrza Grodkowa z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Grodków”

Przedstawiam działania podjęte w roku, którego dotyczy sprawozdanie z realizacji standardów kontroli zarządczej w następujących grupach stanowiących elementy kontroli zarządczej:

## Środowisko wewnętrzne

### Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu określone są w przepisach prawnych powszechnie obowiązujących, w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych. Zostały również określone w Zarządzeniu Nr BR.0152/512/10 Burmistrza Grodkowa z dnia 27 września 2010r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Grodkowie.

Nowo zatrudnieni pracownicy odbyli służbę przygotowawczą (2019 – 2 nowo zatrudnionych).

Stwierdzone zachowania nieetyczne wśród pracowników Urzędu są na bieżąco eliminowane. W okresie sprawozdawczym odnotowano 1 naruszenie obowiązujących norm etycznych. W sprawie natychmiastowo podjęto odpowiednie czynności w stosunku do pracownika, celem wyeliminowania niepożądanego w Urzędzie zachowania.

### Kompetencje zawodowe

Na podstawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy, został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań, zgodnie z obowiązującymi aktami prawa.

Terminowo prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków. W 2019 roku nie dokonywano ocen pracowników. Zgodnie z terminarzem zostaną przeprowadzone w I kwartale 2020 roku.

Zatrudniane są osoby posiadające stosowne kwalifikacje, wiedzę, umiejętności i doświadczenie; plany szkoleń dostosowane są do potrzeb pracownika i jednostki; nabór odbywa się w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenie Nr BR.120/33/2018 Burmistrza Grodkowa z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie. W roku sprawozdawczym zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające wymaganą wiedzę, umiejętności i doświadczenie. W roku 2019 przeprowadzono 6 naborów na wolne stanowiska: aplikant straży miejskiej (5x); podinspektor ds. administracyjno-gospodarczych, były zgodne z zasadami określonymi w ww. dokumentach.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia i doszkalać pracowników. W ramach realizacji standardu pracownicy mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów kształcenia na podstawie Zarządzenia Nr BR.120.9.2014 Burmistrza Grodkowa z dnia 1 sierpnia 2014r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady dofinansowania kosztów kształcenia pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie. W okresie sprawozdawczym ze szkoleń skorzystało 44 pracowników, a z dofinansowania studiów podyplomowych skorzystał 1 pracownik. Ponadto kontrole wewnętrzne przeprowadzone w urzędzie wskazały obszary do poszerzenia wiedzy wśród pracowników Urzędu m.in. w zakresie archiwizacji, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, ochrony danych osobowych, zarządzania zasobami ludzkimi (kierownictwo), znajomości wewnętrznych zarządzeń dotyczących zasobów ludzkich. Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Grodkowie w sposób ciągły zapobiega powstawaniu luk kompetencyjnych, w związku z tym biorąc pod uwagę możliwości finansowe rozważy w 2020 roku szkolenia w tym zakresie.

## **Struktura organizacyjna**

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Grodkowie przyjęty Zarządzenie Nr BR.120.56.2018 z dnia 19 września 2018 r. (ze zmianami). W załącznikach do niniejszego regulaminu określono min.:

1. schemat organizacyjny Urzędu,
2. obsadę etatową pracowników Urzędu,
3. zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków i interwencji,
4. zasady podpisywania pism i dokumentów,
5. zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych.

Każdy pracownik ma dostęp do aktualnego regulaminu organizacyjnego jednostki zawierającego obszar obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa jednostki i poszczególnych komórek organizacyjnych. O czym świadczy dokumentacja kadrowa, zapoznania się pracownika z regulaminem organizacyjnym oraz innymi dokumentami wewnątrz obowiązującymi.

Regulamin jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) wraz z załącznikami. Uszczegółowienie regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Każdy z pracowników (gdzie występuje potrzeba zastępstwa) ma wyznaczonego zastępcę. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień kierownictwa i poszczególnych pracowników zostały określone w sposób jasny, przejrzysty i spójny w formie pisemnej, każdy pracownik imiennie potwierdził przyjęty zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Powyższe dotyczy również zastępstw. Ponadto prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw. W 2016 roku dokonano aktualizacji wszystkich zakresów czynności, natomiast w 2019 roku dokonano selektywnej aktualizacji zgodnie z potrzebą.

Kierownictwo urzędu zauważa pewne obszary do uregulowania w obecnej strukturze organizacyjnej, co również zostało potwierdzone wynikami przeprowadzonej samoceny kontroli zarządczej, w związku z tym w 2019 roku dokonano pewnych modyfikacji.

## **Delegowanie uprawnień**

Burmistrz przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie wprowadzenia gospodarki finansowej lub majątkowej odpowiednim pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki (art. 53 ustawy o finansach publicznych).

Ponadto Burmistrz pisemnie upoważniał imiennie pracowników do wykonywania określonych czynności oraz podpisywania określonych dokumentów. W tym zakresie prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników. W minionym roku po raz kolejny zaktualizowano te dokumenty. W upoważnieniu precyzyjnie i jednoznacznie określa się zakres przekazywanych uprawnień oraz termin obowiązywania upoważnienia.

Na bieżąco powoływane są zespoły do spraw szczególnych np. przeprowadzenia inwentaryzacji mienia, oszacowania sprzętu do utylizacji, opiniowania wniosków, wyłonienia wykonawców – dostawców, itp.

W celu wykonywania stałych zadań Burmistrz powołał Pełnomocników ds.: Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (AA), Wyborów, Systemów Informatycznych (ASI) oraz Koordynatora Kontroli Zarządczej (KZ) i Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## **Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **Misja**

Zarządzeniem Nr BR.120.6.2019 Burmistrza Grodkowa dnia 16 stycznia 2019 r., w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie”, określił misję

Urzędu w oparciu o ustawowe zadania, bazując na kierunkach rozwoju gminy, potrzebach lokalnej wspólnoty samorządowej oraz uwzględniając analizę szans i zagrożeń z tym związanych. „Misją Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowane na stałe podnoszenie poziomu życia mieszkańców, a w szczególności świadczenie usług administracyjnych i municypalnych jak najwyższej jakości oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju gminy”. Zapisy upubliczniono na stronie wewnętrznej WWW oraz BIP Urzędu.

### **Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

Cele strategiczne i operacyjne oraz zadania strategiczne zostały przyjęte Uchwałą Nr IV/22/15 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 25 lutego 2015 r. roku w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Gminy Grodków na lata 2014-2023 wraz z Prognozą Oddziaływania na Środowisko.

Celem działalności Urzędu Miejskiego jest wykonanie zadań publicznych dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy Grodków oraz zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi. Cele i zadania inwestycyjne określone są w planie budżetowym. W zakresie gospodarki nieruchomościami kierownictwo określa zadania w projekcie sprzedaży i obrotu nieruchomościami należącymi do Gminy Grodków.

Ponadto w 2019 roku zostały opracowane „Plany celów i zadań” obejmujące cele, zadania i mierniki oraz zasoby do ich realizacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Dalej komórki organizacyjne tworzą roczne: plany finansowe, plany kontroli wewnętrznych, plany urlopów, plany szkoleń, plany wydatków, plany zamówień publicznych itp. Wszelkie plany są akceptowane przez Burmistrza oraz na bieżąco monitorowane. W przedstawionym zakresie w wybranych obszarach funkcjonuje sprawozdawczość.

Cele i zadania Urzędu Miejskiego zawarte w planie finansowym budżetu na 2019 rok (Uchwała Nr III/10/18 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Grodków na 2018 r.) konstruowane były w oparciu o Strategię Rozwoju Gminy Grodków na lata 2014-2023. Dokładna analiza realizacji planu dochodów i wydatków budżetu przedstawiona została w Uchwale Nr 66/2020 z dnia 01-04-2020 Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie opinii o sprawozdaniu z wykonania budżetu gminy Grodków za 2019 rok. Cele i zadania są w sposób ciągły monitorowane przez kierownictwo jednostki.

### **Identyfikacja ryzyka**

W 2019 roku Urząd zarządzał ryzykiem zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu Nr BR.120.6.2019 Burmistrza Grodkowa z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie”. W Urzędzie funkcjonuje „Rejestr Ryzyka”, w którym zidentyfikowano ryzyko występujące w obszarze działalności jednostki. Z rejestru wynika poziom istotności każdego zidentyfikowanego ryzyka. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej. Od 2016 roku zidentyfikowane ryzyka jednostki zgłaszane są na bieżąco.

### **Analiza ryzyka**

Analiza ryzyka została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr BR.120.6.2019 Burmistrza Grodkowa z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie”. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków (znaczenia, wpływu) wystąpienia danego ryzyka. Co świadczy o analizowaniu ryzyka przez Urząd Miejski w Grodkowie. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej. W stosunku do ryzyka, do których jednostka podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne, procedury, stanowiska. Do każdego ryzyka został ustalony właściciel czyli osoba odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem. W 2019 roku powołany przez Burmistrza Zespół ds. kontroli zarządczej analizował określone dla urzędu ryzyko.

Ponadto, 30 września 2019 roku Audytor wydał Burmistrzowi pozytywną rekomendację w zakresie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Grodkowie.

### **Reakcja na ryzyko**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr BR.120.6.2019 Burmistrza Grodkowa z dnia 16 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie” w „Rejestrze Ryzyka” określono sposób działania na poszczególne ryzyko. Sposób działania określa właściciel ryzyka. Nie odnotowano sytuacji nie zaakceptowania zgłoszonego ryzyka oraz nie ustalenia reakcji na zgłoszone ryzyko. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej.

## **Mechanizmy kontroli**

### **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje w szczególności: uchwały, zarządzenia, decyzje, procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także protokoły pokontrolne dot. kontroli wewnętrznych i zewnętrznych. Dokumentacja w zależności od potrzeby dostępu jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na dysku dostępnym dla pracowników Urzędu. Ponadto akty wewnętrzne dotyczące bezpośrednio pracowników są podawane im bezpośrednio do wiadomości, np. przesyłając na służbową skrzynkę e-mail do komórek organizacyjnych lub bezpośrednio zapoznaje się z dokumentem każdego pracownika, a po zapoznaniu się tzw. sczytaniu tekstu pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią aktu wewnętrznego, oświadczenie opatrzone datą umieszcza się do akt osobowych pracownika.

Urząd prowadzi książkę kontroli zewnętrznych prowadzonych przez instytucje zewnętrzne do tego uprawnione np. RIO, UKS, UW, NIK, PIP, itp. W okresie sprawozdawczym odnotowano 16 kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez: Państwową Inspekcję Pracy, Izbę Administracji Skarbowej w Opolu, Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa (2x), Wojewodę Opolskiego (3x), Powiatowy Urząd Pracy (2x), Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu, Urząd Marszałkowski w Opolu, Krajowe Biuro Wyborcze, Państwową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną (3x), Regionalną Izbę Obrachunkową.

### **Nadzór**

Przełożeni zapewniają, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami, np. poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie projektów, dokumentów oraz akceptowaniu terminów jak i wydatków.

Nadzór prowadzony jest w sposób ciągły przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnianie się, że zadania urzędu są właściwie realizowane zgodnie z zasadą oszczędnej efektywnej i skutecznej realizacji.

W drodze nadzoru, zgodnie z „Planem funkcjonalnej kontroli wewnętrznej” (sygnatura KW.0632.1.2019) Kierownictwo wykrywa i eliminuje błędy oraz nieprawidłową praktykę wewnątrz komórek organizacyjnych, oraz zgodnie z „Planem kontroli 2020” (sygnatura KW.0631.1.2020) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej wykrywa nieprawidłową praktykę w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy oraz podmiotach powiązanych finansowo z Urzędem, np. stowarzyszenia, kluby sportowe.

W 2019 roku również podejmowane były działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

1. analizowanie zawartych umów zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych, kodeksem cywilnym i wnioskowanie o zawarcie nowych,
2. ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
3. ochronę dostępu do informacji,
4. zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

### **Ciągłość działalności**

Zapewnia się istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka.

Na każdy rok opracowywany jest plan urlopów wypoczynkowych, a ewentualne urlopy zaległe wynikające z Kodeksu pracy wykorzystywane są w roku następnym w terminie określonym przepisami prawa.

Na bieżąco są stosowane środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracownika poprzez przesunięcie zadań w wydziale bądź zatrudnianie pracowników na zastępstwo. W 2019 roku na zastępstwo zatrudniono 2 pracowników.

W zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności w pracy.

### **Ochrona zasobów**

Budynek w dostatecznym stopniu jest zabezpieczony technicznie m.in. poprzez zamki, monitoring, ogrodzony i zamknięty teren. Dostęp pracowników do pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany. Funkcjonuje i jest na bieżąco aktualizowany wykaz osób, które posiadają klucze do budynku oraz do systemu alarmowego. Dostęp do dokumentacji archiwalnej jest zabezpieczony, akta wypożyczane są na wniosek. Odpowiedzialność za pieczęci urzędowe przypisana została konkretnemu pracownikowi, który czuwa nad ich stanem i kompletnością. Każdy służbowy komputer posiada zabezpieczenie w postaci hasła o złożonej specyfice, które podlega okresowej zmianie przez jego użytkownika. Pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. serwerownia, archiwum) są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich kontrolowany i ograniczony tylko dla uprawnionych pracowników. Pomieszczenia budynku dostosowywane są do obowiązujących przepisów p.poż. i zabezpieczeń przeciwpożarowych.

Ponadto została wprowadzona instrukcja określająca zasady i sposób przeprowadzania w jednostce inwentaryzacji. Składniki majątku są na bieżąco oznakowywane.

Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za pobór gotówki, użytkowanie kart bankowych, itp. Odpowiedzialność materialna za w/w zasoby została przekazana odpowiednim pracownikom w formie pisemnej. Pracownicy potwierdzają odpowiedzialność za powierzone mienie własnoręcznym podpisem.

W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zostali zobowiązani do:

1. przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny, pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
2. ochrony danych osobowych,
3. przestrzegania tajemnicy służbowej.

### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Zgodnie z Polityką Rachunkowości wprowadzoną Zarządzeniem Nr BR.0050.155.2015 Burmistrza Grodkowa z dnia 10 września 2015 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad

rachunkowości oraz instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane. Burmistrz (lub upoważnieni pracownicy działający w zakresie posiadanego upoważnienia) zatwierdza wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją. W Urzędzie prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników kontrola operacji gospodarczych i finansowych, wstępna, bieżąca i następną. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie osoby. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji) realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych przepisami prawa.

### **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

W odniesieniu do art. 99 RODO, obowiązującego od 25 maja 2018 r. - Urząd dostosował do swoich potrzeb przepisy wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Obowiązuje zarządzenie nr 120.28.2018 Burmistrza Grodkowa z dnia 25 maja 2018 r., w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi. Ten dokument to asortyment, który opisuje zasady, jak i metody zapewniania bezpieczeństwa i ochrony informacji w Urzędzie. Dokumenty te są stale monitorowane, aby były zgodne z obowiązującym prawem. Polityka bezpieczeństwa to podstawa do kreowania dokumentów, które wyznaczają warunki, jakie muszą pozostać spełnione przez systemy zarówno papierowe, jak i informatyczne oraz nakreślają wymagania dla poszczególnych grup informacji. Uwzględnia się tutaj aspekt prawny systemów informatycznych oraz ochrony informacji. Polityka zawiera, m.in:

- wykaz pomieszczeń lub ich części, budynków, w których dane osobowe są przetwarzane,
- sposób, w jaki przepływają dane między systemami,
- wykaz programów, które używane są do przetwarzania danych oraz zestawienie zbiorów danych,
- określenie środków organizacyjnych, jak i technicznych, które niezbędne są do zapewnienia integralności, rozliczalności i poufności danych, które są przetwarzane.

Pracownicy jednostki zostali przeszkoleni w zakresie zagadnień ochrony danych osobowych, jak wynika z list obecności w dniach: 22-05-2018, 31-08-2018, 23-02-2019.

27-11-2019r. przedstawiono Burmistrzowi Raport z zadania audytowego dot. „Bezpieczeństwa informacji w UM w Grodkowie” w którym wydano pozytywne rekomendacje.

Ponadto zgodnie z zapisami art. 39 RODO oraz wytycznymi grupy roboczej koniecznym jest systematyczne dokonywanie czynności sprawdzających funkcjonowanie systemu bezpieczeństwa danych oraz bieżące prowadzenie szkoleń pracowników, aktualizację rejestrów. Od 1-01-2020r. czynności Inspektora Ochrony Danych przydzielone zostały Sekretarzowi UG.

## **Informacja i komunikacja**

### **Bieżąca informacja**

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do bieżących i rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. O czym świadczy dostęp do bazy aktów prawnych,

przekaz bieżących informacji poprzez e-maile oraz bieżące dekretowanie korespondencji i bezpośredni kontakt z Burmistrzem.

### **Komunikacja wewnętrzna**

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji między poszczególnymi komórkami w obrębie urzędu stosuje się następujące formy i narzędzia:

- Zarządzenia Burmistrza jako kierownika Urzędu,
- Spotkania i narady z pracownikami o różnym zasięgu (wszyscy pracownicy, zespoły zadaniowe, rozmowy indywidualne),
- Przekaz informacji poprzez pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć komputerową, wewnętrzną sieć telefoniczną, urzędową tablicę ogłoszeń,
- Bieżąca współpraca i wymiana informacji między stanowiskami pracy niezbędnych do realizacji zadań.

Z bieżącej samooceny kontroli zarządczej w obszarze komunikacji wewnętrznej respondenci nie stwierdzili niezadowolonych. Z analizy kwestionariuszy wynika, iż obszarem do dalszej pracy jest kwestia oceny pracownika i niezajomość zasad awansowania.

### **Komunikacja zewnętrzna**

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

- informacje o realizacji zadań oraz sprawozdania Burmistrza z realizacji interpelacji, a także zadań realizowanych w okresach międzysesyjnych składane na sesjach Rady Miejskiej,
- współpraca z mediami (informacje prasowe),
- strona internetowa gminy oraz BIP,
- zebrania wiejskie w sołectwach,
- kurendy do mieszkańców,
- tablice i gabloty informacyjne,
- udział burmistrza w pracach Rady Miejskiej, a także spotkaniach, imprezach kulturalnych, konferencjach, itp. organizowanych przez różnego rodzaju organizację i instytucje,
- przyjmowanie interesantów przez Burmistrza w Urzędzie.

Stosowany system komunikacji winien sprostać oczekiwaniom poprawnego przepływu informacji na zewnątrz.

## **Monitorowanie i ocena**

### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

Realizacja tego standardu odbywa się podczas sprawowania bieżącego nadzoru w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz akceptowania sprawozdań, wyników przeprowadzonych kontroli zewnętrznych jak i wewnętrznych, w tym kontroli finansowych.

Skuteczność systemów kontroli jest monitorowana i oceniana przez: kierownictwo podczas wykonywania zadań bieżących, kontrolę wewnętrzną, kontrole zewnętrzne. Kierownictwo bada skargi mogące wskazywać na potencjalne niedoskonałości w systemie kontroli, aby odkryć ich przyczyny. Ponadto analizuje uwagi kierowane przez organy kontrolne i upoważnione stanowiska mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli.

W 2019 roku w ramach kontroli zarządczej:

- przeprowadzono 38 kontroli funkcjonalnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, 1 przeniesiono na 2020 rok,
- przeprowadzono 5 kontroli instytucjonalnych zewnętrznych, które były przeprowadzane w urzędzie, w podległych jednostkach organizacyjnych bądź organizacjach pobierających dotację. Protokoły z przeprowadzonych kontroli na bieżąco były przedstawiane kierownictwu jednostki, a wykryte nieprawidłowości korygowane w wyznaczonym terminie;
- zapoznano się ze sprawozdaniami z funkcjonowania kontroli zarządczej - składanymi przez jednostki organizacyjnej gminy.

### **Samoocena**

Samoocena została przeprowadzona wśród pracowników jednostki 22 stycznia 2019 roku. Z analizy kwestionariuszy samooceny powstał Raport. Ustalone w wyniku przeprowadzonej samooceny niedociągnięcia w poszczególnych procesach zachodzących w jednostce, a także istniejących mechanizmach kontroli zarządczej są podstawą do ich doskonalenia w latach następnych, z powstałym Raportem zapoznano pracowników jednostki. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie samooceny, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej.

### **Audyt wewnętrzny**

Standard jest realizowany w Urzędzie poprzez audytora, który na początku każdego roku z kierownictwem ustala plan audytu na dany rok w powiązaniu z analizą ryzyka. Audytor sporządza raport z przeprowadzonych audytów oraz ocenia funkcjonowanie procesów zachodzących w Urzędzie w zakresie ustalonego działania i bieżącego wsparcia.

W 2019 roku audytor przeprowadził na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza planu audytu (sygnatura AW.1721.4.2018) 3 zadania audytowe „Udzielenie i rozliczenie dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań Gminy Grodków w 2018 r.”, „Proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Grodkowie” , „Bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miejskim w Grodkowie” i czynności sprawdzające „Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska na terenie Gminy Grodków”.

### **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej**

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie za rok 2019 powstało na podstawie ww. działań oraz wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, audytów, raportu z przeprowadzenia samooceny systemu kontroli zarządczej, sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej z jednostek organizacyjnych gminy, które pozwalają ocenić kontrolę zarządczą jako unormowaną odpowiednimi przepisami prawa i prowadzoną, zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów. W opinii kontrolera wewnętrznego jak i audytora poziom sprawowanej kontroli zarządczej za 2019 rok był zadowalający.