SPRAWOZDANIE za rok 2021

z realizacji Zarządzenia Nr 28.2021 Burmistrza Gminy Koźminek, z dnia 6 maja 2021r.

w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej.

## I. Cel i zakres kontroli zarządczej.

1. Celem kontroli zarządczej w roku 2021, było zapewnienie w szczególności:
a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
b) skuteczności i efektywności działania,
c) wiarygodności sprawozdań,
d) ochrony zasobów,
e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
f) zarządzania ryzykiem.

1. Kontrola zarządcza wykonywana była z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
a) zgodności z prawem - w ramach, którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
b) rzetelności - w ramach, którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością,
c) celowości - w ramach, którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami,
d) gospodarności - w ramach, którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
e) przejrzystości - w ramach, którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości i sprawdza, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
f) jawności - w ramach, którego jednostka posiada stronę BIP i udostępnia materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zakres kontroli zarządczej obejmował wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej.
3. Kontrola zarządcza, była, wykonywana bezpośrednio w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki oraz system kontroli zarządczej funkcjonujący w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy.
4. W roku 2021 nie była przeprowadzana, kontrola jednostek organizacyjnych gminy realizowana, na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Gminy, przez pracownika Urzędu Miejskiego, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.

## II. Środowisko wewnętrzne.

1. Zarządzeniem nr 29.2021, Burmistrza Gminy Koźminek, z dnia 6 maja 2021r. wprowadzono, Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek oraz Procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek. Wszyscy pracownicy zostali z nim zapoznani. W roku 2021 nie doszło do naruszenia zasad etyki. Nie zgłoszona żadnych incydentów naruszających ochronę informacji i mienia. Nie doszło do niedozwolonych korzyści majątkowych oraz nie miał miejsca konflikt interesów.
2. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Nabory w Urzędzie Miejskim są przeprowadzane na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. W roku 2021 naboru nie prowadzono.
3. Urząd Miejski zapewnił w roku 2021, rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających poprzez szkolenia. Szkolenia odbywały się głownie w formie zdalnej, ze

względu na trwająca pandemie wirusa SARS COV 2. Pracownicy Urzędu korzystali ze szkoleń płatnych, jak i bezpłatnych w ramach płaconych rocznie składek do różnych stowarzyszeń.

4. Regulamin pracy, został określony Zarządzeniem nr 71.2018 Wójta Gminy Koźminek z dnia 7 grudnia 2018, zmieniony Zarządzeniem nr 68.2021 Burmistrza Gminy Koźminek z dnia 19 listopada 2021r. W roku 2021, nie odnotowano przekroczeń w związku z łamaniem zasad, praw i obowiązków pracowniczych, określonych w niniejszym Regulaminie.

## III. Struktura organizacyjna.

1. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego, była w roku 2021, dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką do zrealizowania. Określona Zarządzeniami Burmistrza Gminy Koźminek w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek, odpowiednio: z dnia 28 grudnia 2020r. nr 66.2020 oraz z dnia 29 września 2021 nr 52.2021
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności, poszczególnych pracowników oraz zakres podległości, określony jest w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek, w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, każdy z pracowników posiada w aktach osobowych.
3. Powierzanie obowiązków, zakres uprawnień, został szczegółowo określony w upoważnieniach oraz pełnomocnictwach. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza Gminy, prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
4.

## IV. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Zarządzanie ryzykiem, w Urzędzie Miejskim służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.
2. W ramach zarządzania ryzykiem:

a) jednostka określiła plan działalności na rok 2021 w tym: cele i zadania jednostki,
b) jednostka na bieżąco monitorowała i oceniała realizacje zadań, poprzez odpowiedzialnych za dane działanie pracowników Urzędu.
c) dokonano identyfikacji ryzyka, oraz oszacowano jego wielkość.
d) określono reakcje na ryzyko i działania podejmowane przez pracowników, włącznie z rezygnacją z realizacji niektórych działań, oraz realizacji kolejnych, które pojawiały się do realizacji w ciągu roku budżetowego. Wynikało to w szczególności z otrzymanych dofinansowań ze środków zewnętrznych lub bieżących potrzeb.

## V. Określenie celów i monitorowanie realizacji zadań.

1. W Urzędzie Miejskim, określono poszczególne cele i zadania, w rocznej perspektywie.
2. Urząd Miejski, prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.
3. Określając cele i zadania wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji. Określenie celów należy do Burmistrza Gminy, co znajduje odzwierciedlenie w Wieloletniej Prognozie Finansowej, a bieżące ich zmiany w uchwałach Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.

## VI. Identyfikacja ryzyka.

1. Nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań.
2. Identyfikacja ryzyka należy do zadań poszczególnych pracowników, samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów. Obejmuje ona ryzyka związane z komórką organizacyjną oraz wykonywanymi zadaniami.
3. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

## VII. Analiza ryzyka.

1. Zidentyfikowane ryzyka jest poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
2. Kierownik jednostki, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, analizują na bieżąco ryzyko i podejmują działania, adekwatne do sytuacji.
3. Działania polegają na zapobieganiu ryzyka oraz szybkiej reakcji na nie.
4. Kierownik jednostki wraz z kierownictwem jest informowany na bieżąco poziomie ryzyka. Decyzje zapadają na poziomie referatów lub najwyższego kierownictwa.

## VIII. Identyfikacja obszarów wrażliwych

1. W Urzędzie Miejskim określono zestawienie zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej.
2. Zadania wrażliwe, jeżeli chodzi o określenie poziomu ryzyka, zostały skwalifikowane w załączniku nr 1 do niniejszego sprawozdania z % wskazaniem ryzyka w roku 2021.

## IX. Mechanizmy kontroli zarządczej

1. W Urzędzie Miejskim wprowadzone są następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
b) nadzór,
c) ciągłość zasobów,
d) ochrona zasobów,
e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

## X. Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

## XI. Nadzór kierowniczy, ciągłość zasobów.

1. W Urzędzie Miejskim, prowadzi się bieżący, nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie.
3. Dostęp do zasobów Urzędu Miejskiego, mają wyłącznie upoważnione osoby. Osoby zarządzające i pracownicy mają, powierzone odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Ciągłość zasobów jest zapewniona.
4. Wszyscy pracownicy zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek, są odpowiedzialni w zakresie gospodarki finansowej, w ramach realizowanych zadań nałożonych w zakresach czynności przypisanych do stanowiska.

## XII. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych.

1. W Urzędzie Miejskim, prowadzone są mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych, w tym:

a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych,
b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych odbywa się dwustopniowo, przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione i służby finansowe,
c) podział kluczowych obowiązków,
d) weryfikacja operacji finansowych, przed i po realizacji.

2. Wszystkie operacje finansowe są rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przeprowadzają pracownicy merytoryczni oraz pracownicy Referatu Finansowego, bezpośrednio pracujący na dokumencie.

## XIII. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

1. W Urzędzie Miejskim wprowadzono mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Realizuje je bezpośrednio informatyk.
2. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.
3. Informatyk jest wyposażony w odpowiednie oprogramowanie, zabezpieczające komputery. Posiada również dostęp do każdego komputera z poziomu administratora. Ponadto jest upoważniony w ramach bieżącego funkcjonowania do nadzoru sieci i sprzętu.
4. Kopie zapasowe przechowywane są na serwerze. Sprzęt jest zinwentaryzowany, przypisany użytkownikom. Systemy dziedzinowe również.

## XIV. Informacja i komunikacja

1. W Urzędzie Miejskim zapewnia się wszystkim pracownikom jednostki dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Wszyscy pracownicy posiadają stały dostęp do systemu informacji prawnej Legalis.
2. Urząd Miejski zapewnia różne formy, komunikacji na zewnątrz. Poprzez stronę internetową, system eKurenda oraz profil na Facebook, bezpośrednie transmisje z Sesji Rady Miejskiej. Ponadto Urząd Miejski korzysta z tradycyjnych form komunikacji jak: kurenda papierowa, zebrania z sołtysami.

## XV. Monitorowanie i ocena

1. W Urzędzie Miejskim została przeprowadzona samoocena, zgodnie z Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych z dnia 16 lutego 2011r. (Dz. Urz. MF nr 2, poz.11), ankieta była anonimowa.
2. Przesłano ją do 16 pracowników, oraz do 3 przedstawicieli kadry kierowniczej. Ankiet zwrotnych otrzymano 8 od pracowników oraz 2 ze stanowisk kierowniczych.
3. Samoocena objęła kompleksowo całą działalność: środowisko wewnętrzne, cele i zarzadzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacje i komunikację, monitorowanie i ocenę. Samoocena stanowi subiektywne wyrażenie opinii przez kierowników i pracowników. Przeprowadzenie anonimowych ankiet miało na celu uzyskanie wiarygodnych odpowiedzi na pytania oraz skłaniało respondentów do udzielania odpowiedzi prawdziwych a nie oczekiwanych.
4. Ankieta samooceny kontroli zarządczej - stanowiska kierownicze zawiera odpowiedzi na pytania:

1) *Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?*
2) *Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?*
3) *Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?*
4) *Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?*
5) *Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?*
6) *Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK*
7) *Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?*

8) *Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?*
9) *Czy przeprowadzane w Urzędzie Miejskim nabory prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?*
10) *Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?*
11) *Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?*
12) *Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?*
13) *Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?*
14) *Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?*
15) *Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu Miejskiego np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?*
16) *Czy w Urzędzie Miejskim zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?*
17) *Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?*
18) *Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?*
19) *Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?*
20) *Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 24)*
21) *Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?*
22) *Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?*
23) *Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?*
24) *Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim (np. poprzez intranet)?*
25) *Czy w Urzędzie Miejskim zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?*
26) *Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?*
27) *Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?*
28) *Czy w Urzędzie Miejskim funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?*
29) *Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?*
30) *Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?*
31) *Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?*
32) *Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Urzędu Miejskiego?*

5. Odpowiedzi na powyższe pytania były twierdzące. 100% ankietowanych odpowiedziało „TAK" na zadane pytania. Kierownictwo jest zorientowane na realizacje celów, określa plan działania, szacuje ryzyko oraz dba o rozwój pracowników, o zapewnienie należytych warunków pracy. .
6. Ankieta samooceny kontroli zarządczej ze stanowisk pracowniczych zawiera odpowiedzi na pytania:

1) *Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Miejskim za nieetyczne?*
2) *Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim ?*
3) *Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?*
4) *Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?*
5) *Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?*
6) *Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?*
7) *Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?*
8) *Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?*
9) *Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?*
10) *Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?*
11) *Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Miejskiego?*
12) *Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?*
13) *Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK*
14) *Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?*
15) *Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?*
16) *Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?*
17) *Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim?*
18) *Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?*
19) *Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?*
20) *Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?*

21) *Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?*
22) *Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?*
23) *Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?*
24) *Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?*
25) *Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?*
26) *Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?*
27) *Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim?*
28) *Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?*
29) *Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?*
30) *Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Miejskim zasad, procedur, instrukcji itp.?*

7. Odpowiedzi na powyższe pytania od 1 do 11 były twierdzące. 100% ankietowanych odpowiedziało „TAK" na zadane pytania.
8. Kolejne pytania od 12 do 15, są niezrozumiałe dla pracowników, ponieważ, nie uczestniczą w szacowaniu ryzyka. Obszary dotyczące szacowania i monitorowania ryzyka wymagają usprawnienia z uwagi na niski poziom pozytywnych odpowiedzi.
9. Pytania od 16 do 30 odpowiedzi na powyższe pytania były twierdzące. Oznacza to, że pracownicy są skupieni na realizacji celów im określonych. Mają możliwości podnoszenia kwalifikacji, czują się zaangażowani w funkcjonowanie jednostki. Na podstawie zbiorczej analizy ankiet przedłożonych przez pracowników i kierowników, stwierdzono, że ankietujący w zdecydowanej większości udzielili pozytywnych odpowiedzi na zadane pytania, potwierdzając tym samym znajomość wewnętrznych uregulowań, a także poprawność ich funkcjonowania w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek.

## XVI. Proces gromadzenia środków w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek.

### A. Wpływy z podatków i opłat lokalnych

a) Wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku.
b) Wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje podatkowe na dany rok podatkowy.
c) Na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników powodujące zmianę wysokości podatku.
d) Należności z tytułu podatków i opłat powinny być regulowane w ustawowych terminach i według stawek wynikających z właściwych przepisów. Nie wszyscy podatnicy regulują należności w terminie, egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową. Naliczane są odsetki.
e) Prawidłowo dokonywane są zarachowania wpłat.
f) Prawidłowo przeniesiono dane do sprawozdawczości.

### B. Dochody z mienia komunalnego

Dochody z mienia komunalnego obejmują: wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez gminę na podstawie odrębnych ustaw, kwoty

uzyskane ze zbycia praw majątkowych, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy, oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.

a) Umowy najmu i umowy dzierżawy są sporządzone. Znajdują się na stanowisku gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.
b) Umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
c) Minimalną wysokość czynszu i opłat określono zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Gminy, natomiast w umowie określono stawki osiągnięte w przetargach ustnych nieograniczonych.
d) Sprzedaż nieruchomości dokonywana jest w drodze przetargu.
e) Sporządzono aktualną wycenę nieruchomości przeznaczoną do zbycia.
f) Prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.
g) Prawidłowo naliczono odsetki od nieterminowych wpłat.
h) Wystawiono wezwania do zapłaty.
i) Dokonano prawidłowej klasyfikacji budżetowej i ewidencji.
j) Prawidłowo sporządzono sprawozdania.

## XVII. Ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

**A. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, w tym udzielania zamówień publicznych, obejmuje:**

a) planowanie wydatków na etapie tworzenia planu finansowego,
b) sprawdzania zamówień,
c) sprawdzania projektów umów,
d) sprawdzania innych dokumentów, które mogą skutkować powstaniem zobowiązań.

**B. Zaciąganie zobowiązań skutkujące wydatkowaniem środków publicznych w Gminie Koźminek, spełniają kryteria dotyczące:**

a) legalności – czyli zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i wewnętrznego oraz stosowanie tych przepisów,
b) rzetelności – czyli wypełniania obowiązków pracowniczych z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowanie zdarzeń zgodnie ze stanem faktycznym,
c) celowości – czyli zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki,
d) gospodarności – czyli działania z uwzględnieniem oszczędności, wydajności, efektywności i skuteczności przy jednoczesnym zapobieganiu zaistnienia szkód, a w przypadku ich powstania – ograniczaniu skutków tych szkód.

**C. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań zapewnia realizację zadań jednostki.**

a) Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań prowadzi pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego. Kierownik jednostki potwierdza celowość, potwierdzając wniosek o zaciągnięciu zobowiązania.
b) Kontrolę projektów umów realizuje pracownik merytoryczny, radca prawny a w zakresie finansowym Skarbnik Gminy. Osoby, które prowadzą wstępną ocenę projektów umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych, mają obowiązek potwierdzenia dokonania oceny poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na ostatniej stronie dokumentu, a każdą stronę dokumentu powinny parafować.

**D. Dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów/zadań obejmuje:**

1. Każdy oryginał dokumentu księgowego dot. realizacji umów jest opisany, wskazując następujące informacje:

a) nazwę projektu wynikającą z umowy o dofinansowanie;
b) datę zawarcia i numer umowy o dofinansowanie;
c) opis związku wydatku z umową o dofinansowanie, w szczególności wskazanie, do którego zadania i której kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie odnosi się wydatek;
d) informację o współfinansowaniu projektu wraz z podaniem nazwy programu, z którego projekt jest dofinansowany;
e) dekretację i numer księgowy dokumentu;
f) adnotację o sposobie zapłaty, jeżeli nie wynika to z dokumentu;

2. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów wynagrodzeń są:

a) listy płac i zestawienia wynagrodzeń w projekcie, umowa o dzieło, umowa zlecenia wraz z protokołem odbioru wykonanych prac;
b) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
c) wyciągi bankowe potwierdzające uregulowanie zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego.

3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów zakupu towarów i usług są:

a) faktura lub dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej, umowa zlecenia lub umowa o dzieło;
b) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
c) protokół odbioru wykonanych prac lub zakupionego towaru;
d) dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło – potwierdzenie uregulowania zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego;
e) przy zakupie środków trwałych – dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan.

4. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów ogólnych są:

a) informacje o stosowanym sposobie naliczania kwalifikowanych kosztów ogólnych w projekcie,
b) faktury lub dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej,
c) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności.

## XVIII. Dotacje z budżetu Gminy Koźminek.

1. Gmina Koźminek przekazała w formie dotacji w roku 2021, środki finansowe dla 8 jednostek sektora finansów publicznych oraz dla 4 jednostek spoza sektora finansów publicznych. Wszystkie dotacje zostały:
a) przekazane zgodnie z zasadami i trybami ich udzielania,
b) rozliczenie przekazanej dotacji było terminowe,
c) dotacje wydatkowane były zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego.
2. Ponadto dotacje:
a) przekazano w oparciu o odpowiednią podstawę prawną,
b) zastosowano prawidłowy tryb przekazania dotacji,
c) zawarto umowę na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy,
d) rozliczono w terminie przekazaną dotację,
e) przeprowadzono kontrole wydatkowania niektórych dotacji jeśli chodzi o zgodność z przeznaczeniem,
f) dokonano prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości,
g) przeprowadzono kontrole rozliczenia dotacji.

**Podsumowanie:**

*Wszystkie działania podejmowane w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek dążą do zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Koźminek, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Na podstawie, oglądu podejmowanych działań należy stwierdzić, iż system kontroli zarządczej jest adekwatny i skuteczny.*

BURMISTRZ
dr Iwona Michniewicz

Sekretarz Gminy
Karpisiewicz
Joanna Karpisiewicz

*Zał. nr 1 do sprawozdania za rok 2021 z realizacji*

*Zarządzenia Nr 28.2021 Burmistrza Gminy Koźminek, z dnia 6 maja 2021r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej.*

**Wykaz zadań wrażliwych – poziom ryzyka.**

| Zakres działania | Zadanie wrażliwe | Oszacowanie ryzyka<br>0% do 30% |
|---|---|---|
| Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa | 1. Prowadzenie ksiąg budżetowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.<br>2. Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych budżetowych.<br>3. Niezachowanie zasad, terminów i częstotliwości inwentaryzacji składników majątku. Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji. | 3% |
| Zamówienia publiczne | 1. Nieterminowość realizacji zamówień przez wykonawców.<br>2. Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.<br>3. Przebieg postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą. | 5% |
| Dotacje | 1. Udzielenie dotacji.<br>2. Rozliczanie dotacji.<br>3. Zapotrzebowanie na środki z dotacji. | 2% |

BURMISTRZ
dr Iwona Michniewicz

Sekretarz Gminy
Joanna Karpisiewicz