

Pilawa, dnia 22 kwietnia 2021 r.

SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY PILAWA ZA 2020 ROKU

I. Kontrola zarządcza.

Kontrola zarządcza zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz.1240 ze zm.) określa obowiązki i zadania kierowników jednostek sektora finansów publicznych w tym zakresie.

Artykuł 68 ust. 1 ww. ustawy określa kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

II. Cele kontroli zarządczej.

Artykuł 68 ust. 2 ww. ustawy określa cele kontroli zarządczej, do której należy zapewnienie:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności sprawozdań;
- ochrony zasobów;
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzania ryzykiem.

III. Standardy kontroli zarządczej.

Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zostały określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r.). Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających konkretnym 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.

Środowisko wewnętrzne to otoczenie, w którym realizowane są standardy kontroli zarządczej. Jest to zbiór wszystkich sformalizowanych i niesformalizowanych rozwiązań, regulacji, powiązań i zachowań, które kształtują strukturę, styl działania i charakter organizacji. Środowisko wewnętrzne stanowi o specyfice i ustroju wewnętrznym jednostki.

A.1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zgodnie z komunikatem MF:

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Pilawa określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie obowiązuje *Kodeks postępowania etycznego*, który zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania urzędników. Nieprzestrzeganie wartości etycznych prowadzi do zaburzeń w funkcjonowaniu i do dysfunkcji w realizacji zakładanych przez organizację celów. Dlatego też urzędnicy w służbie publicznej powinni uczciwie służyć interesowi publicznemu oraz właściwie zarządzać zasobami. Rolą kierownictwa jest wspieranie, promowanie i przestrzeganie wartości etycznych, ponieważ postawy i wartości przestrzegane i prezentowane przez kierownictwo w istotnej mierze wyznaczają postawy i wartości naśladowane przez pracowników, oraz wskazują prawidłowy kierunek podejmowanych przez nich działań. Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów są świadomi wartości etycznych przyjętych w urzędzie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Burmistrz wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

A.2. Kompetencje zawodowe.

Zgodnie z komunikatem MF:

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.

Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Pilawa w 2020 roku był prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, zgodnie z Zarządzeniem nr 12.2018 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 22 lutego 2018 r. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kierowane są do odbycia służby przygotowawczej, której celem jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków. Sposobem zakończenia służby przygotowawczej jest egzamin stanowiący integralny i obligatoryjny jej element. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy, jak również wszelkie problemy i zagadnienia rozwiązywane są na bieżąco, poprzez wspólną analizę, dyskusję i porozumienie. W celu pogłębiania wiedzy i aktualizacji przepisów Urząd prenumeruje czasopisma, biuletyny oraz umożliwia pracownikom uczestnictwo w licznych szkoleniach, warsztatach itp.

A.3. Struktura organizacyjna.

Zgodnie z komunikatem MF:

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pilawa „*Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie*”, który określa: zadania

Burmistrza realizowane przy pomocy Urzędu, zasady kierowania Urzędem i struktura organizacyjna, zakresy zadań (Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika), zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk, zadania poszczególnych referatów, zasady podpisywania pism i decyzji oraz zasady kontroli. Struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań oraz adekwatna do wielkości jednostki i charakteru jej działalności. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności najwyższego kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.

A.4. Delegowanie uprawnień.

Zgodnie z komunikatem MF:

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.

Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

Pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa pisemnie udzielił imiennych upoważnień pracownikom do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania tych decyzji. Wszelkie zakresy czynności, uprawnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w aktach osobowych.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

Określenie celów organizacji, to przede wszystkim określenie misji jednostki, które może przełożyć się na ustalenie hierarchii celów i zadań, a ponadto może sprzyjać efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Istotne jest przy tym rozpoznanie i reagowanie na ryzyka, które są związane z ich osiągnięciem.

B.1. Misja.

Zgodnie z komunikatem MF:

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.

Misją Urzędu Miasta i Gminy Pilawa jest sprawny i skuteczny urząd, realizujący efektywnie we współpracy z innymi partnerami określone prawem zadania i usługi na rzecz rozwoju Miasta i Gminy oraz jego społeczności. Nadrzędnym celem Urzędu Miasta i Gminy Pilawa jest świadczenie usług najwyższej jakości poprzez: wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania, podnoszenia jakości obsługi klientów, wspieranie rozwoju społeczno-gospodarczego. Misją jest także skuteczna realizacja zadań na rzecz klientów w sposób profesjonalny, nowoczesny, przyjazny i zgodny z przepisami prawa, jak również kierowanie się zasadami legalizmu, celowości, bezstronności i obiektywizmu.

B.2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Zgodnie z komunikatem MF:

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.

Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Należy zadbać, aby określając cele i zadania, wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

Cele i zadania Urzędu Miasta i Gminy Pilawa na każdy rok określone są w formie pisemnej.

Określenie celów i zadań za rok 2020 występuje w :

- Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- Budżecie Gminy na rok 2020,
- Rocznym planie pracy poszczególnych komisji Rady Gminy.

Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów i znajdują się do wglądu u Kierownictwa Urzędu.

B.3. Identyfikacja ryzyka.

Zgodnie z komunikatem MF:

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane.

W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

Ryzyko rozumiemy jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które negatywnie wpłynie na osiągnięcie celów i zadań jednostki. Innymi słowy, jest to zdarzenie przyszłe, niepewne, które może potencjalnie zaistnieć, a przy tym jest ono na tyle istotne dla jednostki, że jego skutki mogą mieć negatywny wpływ na realizację jej celów i zadań. Rozróżniamy dwa czynniki ryzyka: czynnik wewnętrzny, np. charakter wykonywanej pracy, kultura organizacji, dostępne środki finansowe, plany, strategie, komunikacja, systemy informatyczne, liczba pracowników i ich kwalifikacje, liczba i rodzaj wykonywanych operacji finansowych, przetwarzanie informacji oraz czynniki zewnętrzne, takie jak: zmieniające się oczekiwania lub potrzeby obywateli, zmiany przepisów prawa, zagrożenia naturalne, zmiany gospodarcze, zmiany technologii.

W celu prawidłowego zarządzania ryzykiem tworzone są procedury, plany rozwoju, strategie, programy, które poprzez identyfikację, analizę, a następnie określenie adekwatnych reakcji na ryzyko służą zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań jednostki. Zarządzanie ryzykiem ma służyć realizacji strategii, czyli celów organizacji na poszczególnych poziomach zarządzania.

B.4. Analiza ryzyka.

Zgodnie z komunikatem MF:

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

Analiza ryzyka polega na określeniu istotności danego ryzyka poprzez oszacowanie prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz możliwych skutków, jakie za sobą niesie. W I kwartale 2020 r. została opracowana Analiza ryzyka celów ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zadań inwestycyjnych w 2020 roku – Zarządzanie planem inwestycyjnym z wykorzystaniem narzędzi inwestycyjnych.

B.5. Reakcja na ryzyko.

Zgodnie z komunikatem MF:

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Identyfikacja i analiza ryzyka oraz wybór reakcji są elementem każdego przejawu działalności jednostki. Zaleca się prawidłowe dobranie stosownej, adekwatnej reakcji do uprzednio zidentyfikowanego i zanalizowanego ryzyka, przemyślane adoptowanie najlepszych wzorców dla potrzeb urzędu, w przypadku braku możliwości całkowitego wyeliminowania ryzyka – podjęcie działań mających na celu zminimalizowanie jego skutków oraz jego ograniczenie do poziomu akceptowalnego. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne: RIO, NIK, Mazowiecki Urząd Wojewódzki, ZUS, US. Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli.

C. Mechanizmy kontroli.

Mechanizmy kontroli stanowią odpowiedź na skonkretyzowane ryzyka i pozwalają na wykonanie zakładanych celów i zadań. System kontroli zarządczej w każdej jednostce dostosowany jest do indywidualnych warunków, w których dana jednostka funkcjonuje. Mechanizmy kontroli oparte są na przepisach zawartych w aktach prawnych oraz rozwiązaniach przyjętych w wewnętrznych procedurach porządkowych i organizacyjnych.

W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy działają: zarządzenia, procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne. Książka kontroli znajduje się u Sekretarza Gminy.

C.1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Zgodnie z komunikatem MF:

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Pilawa (jako organu gminy i kierownika urzędu) znajduje się u Sekretarza Gminy oraz na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Pilawa (jako organu gminy). Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u Skarbnika Urzędu.

W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pilawa w sprawie kontroli zarządczej.

C.2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.

Zgodnie z komunikatem MF:

Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Kierownictwo Urzędu. Nadzór ma pomagać w przeglądzie działalności jednostki w kontekście występujących ryzyk oraz wiąże się z podejmowaniem działań prewencyjnych, a w rezultacie służy wykrywaniu i eliminowaniu błędów, nieporozumień i nieprawidłowej praktyki oraz zapobiega ich powtarzaniu się w przyszłości.

C.3. Ciągłość działalności.

Zgodnie z komunikatem MF:

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując m.in. wyniki analizy ryzyka.

Cechą administracji Urzędu jest działanie w sposób ciągły i stabilny. Mechanizm niniejszy służy również utrzymaniu ciągłości działalności poprzez wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

C. 4. Ochrona zasobów.

Zgodnie z komunikatem MF:

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby.

Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

Ochrona zasobów w Urzędzie Miasta i Gminy Pilawa odnosi się do: jednostki i jej pracowników, zasobów materialnych, środków finansowych, informacji. Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie funkcjonuje „Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Pilawa” wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pilawa do stosowania przez wszystkich pracowników. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. serwerownia, archiwum) są odpowiednio chronione, a dostęp do nich kontrolowany i ograniczony tylko do uprawnionych pracowników.

C.5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Zgodnie z komunikatem MF:

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- *rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;*
- *zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione;*
- *podział kluczowych obowiązków;*
- *weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.*

W Urzędzie Miasta i Gminy Pilawa istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- istnieje podział na obowiązki kluczowe,
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w polityce rachunkowości.

Podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez Kierownika jednostki lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia. Zatwierdzaniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowej lub gospodarczej są wykonywane przez osoby do tego upoważnione.

C.6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Zgodnie z komunikatem MF:

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zabezpieczenie przed nieuprawnionymi modyfikacjami, ale również ochronę informacji. Zmiany dokonywane w oprogramowaniu systemowym są kontrolowane. Dostęp do zasobów informatycznych ma tylko jeden pracownik posiadający odpowiednie umiejętności oraz po odpowiednim przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów. Wejścia do systemów informatycznych są monitorowane.

D. Informacja i Komunikacja.

W celu zapewnienia efektywnego wykonywania zadań konieczne jest zapewnienie procesów związanych z przepływem informacji, jak i należyłą komunikacją zarówno wewnątrz jednostki, jak i z podmiotami zewnętrznymi.

D.1. Bieżąca informacja.

Zgodnie z komunikatem MF:

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Pilawa mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Pracownicy jednostki posiadają stale aktualizowaną bazę informacji, aby mogli właściwie i rzetelnie wykonywać swoje obowiązki. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo, jak i poziomo.

D.2. Komunikacja wewnętrzna.

Zgodnie z komunikatem MF:

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Miasta i Gminy Pilawa stosuje się: narady z udziałem pracowników, narady Burmistrza Miasta i Gminy z udziałem kierownictwa Urzędu, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną. Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych referatów, w szczególności w zakresie zmian obowiązujących przepisów prawnych. Na bieżąco również pozyskiwane są rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. W ramach komunikacji istnieje również wymiana literatury i specjalistycznej prasy.

D.3. Komunikacja zewnętrzna.

Zgodnie z komunikatem MF:

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Miasta i Gminy Pilawa: sprawozdanie Burmistrza Miasta i Gminy z działalności Urzędu przekazywane na sesjach Rady Gminy, współpraca z mediami, strona internetowa gminy, BIP, zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, tablice i gabloty informacyjne we

wszystkich sołectwach oraz w Urzędzie Miasta i Gminy, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Burmistrza Miasta i Gminy, przekazywanie sprawozdań do GUS i RIO, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na własnej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych.

E. Monitorowanie i ocena.

Monitorowanie to bieżące i systematyczne obserwowanie, kontrolowanie i analizowanie instrumentów/działań wchodzących w skład kontroli zarządczej. Jego celem jest pozyskanie informacji o jakości i skuteczności kontroli zarządczej w jednostce, jak również zapewnienie, że zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane, a wyniki i rekomendacje audytu wewnętrznego (lub samooceny) są brane pod uwagę i rozpatrywane.

Kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy Pilawa dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco. Monitorowanie ma służyć pozyskaniu informacji o jakości i skuteczności kontroli zarządczej w jednostce, jak również zapewnieniu, że zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane, a wyniki i rekomendacje audytu wewnętrznego (lub samooceny) są brane pod uwagę i rozpatrywane.

E.1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Zgodnie z komunikatem MF:

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

Monitorowanie ma na celu zapewnienie działania mechanizmów kontroli zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ich modyfikowanie adekwatnie do zmiany warunków. Wiąże się ze skutecznym reagowaniem na nieprawidłowości i podejmowaniem działań mających na celu wyeliminowanie ich w przyszłości. Nieprawidłowości w działaniu mogą być sygnalizowane przez: podmioty zewnętrzne (poprzez wpływające skargi od mieszkańców, ale również zalecenia pokontrolne, np. NIK) oraz podmioty wewnętrzne (głównie poprzez stworzenie możliwości identyfikowania i przekazywania wykrytych nieprawidłowości samym pracownikom).

E.2. Samoocena.

Zgodnie z komunikatem MF:

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.

Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

Samoocena to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki. Jest ona narzędziem do ustalenia obrazu funkcjonowania kontroli zarządczej w badanej jednostce. W 2020 roku dokonano samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w formie ankiety.

E.3. Audyt wewnętrzny.

Zgodnie z komunikatem MF:

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny jest działaniem niezależnym i obiektywnym, którego celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

E.4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Zgodnie z komunikatem MF:

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki:

monitorowania;

samooceny;

oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

BURMISTRZ
mgr Albina Łubian

