

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
BURMISTRZA OZIMKA  
za rok 2022**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

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

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie

**URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU  
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY OZIMEK**

**Część A**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

**X** w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

1) zastrzeżenia dotyczą standardu/celu kontroli zarządczej:

- a. Struktura organizacyjna, zasoby kadrowe poszczególnych komórek urzędu – brak okresowego (czasowego) dostosowania liczby pracowników do aktualnie realizowanych celów i zadań wynikający z czynników zewnętrznych, niezależnych od kadry zarządzającej – m.in. długotrwałe absencje chorobowe pracowników. Brak wystarczających zasobów pracowniczych do wprowadzenia skutecznego systemu zastępstw, wpływający na okresową jakość pracy i terminowość realizowanych celów i zadań./**Standard kontroli zarządczej: środowisko wewnętrzne/ cel kontroli zarządczej: efektywność i skuteczność działania/;**
- b. Monitorowania i oceny realizowanych celów i zadań - nieskuteczny monitoring realizacji zadań i obciążenia pracą w poszczególnych komórkach organizacyjnych, brak sprawnego i wiarygodnego systemu monitorowania terminowości załatwiania spraw. Brak wystarczającej, bieżącej analizy ryzyka mogącej skutkować utratą lub nieprawidłowymi z punktu ekonomicznego wydatkami – w zakresie kontroli środków budżetowych zaangażowanych (posiadanych) w ramach terminów realizowanych umów i zleceń – brak efektywnego zarządzania posiadanymi środkami. Brak

wystarczającego nadzoru nad wykonywaniem i finalizacją umów zleceń (m.in. w zakresie odbiorów, oceny realizacji spraw będących przedmiotem umów), powodujący brak oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji./ **Standard kontroli zarządczej: Cele i zarządzanie ryzykiem/mechanizmy kontrolne/ cel kontroli zarządczej: nadzór, monitorowania i oceny realizowanych celów i zadań/;**

- c. Brak wystarczającego, efektywnego przepływu informacji – słabość systemu komunikacji wewnętrznej – w poszczególnych komórkach organizacyjnych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu oraz pomiędzy urzędem a jednostkami organizacyjnymi gminy, utrudniający realizację zadań, nieskuteczne narzędzia komunikacji wewnętrznej, nieskuteczne wykorzystanie nowoczesnych narzędzi komunikacji. Brak wystarczającego i skutecznego przepływu informacji na linii przełożony - podwładny, na niektórych poziomach zarządzania. Komunikacja wewnętrzna pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi wpływająca na ograniczoną terminowość, efektywność i oszczędność prowadzonych spraw; /**Standard kontroli zarządczej: informacja i komunikacja/ Cel kontroli zarządczej: efektywność i skuteczność przepływu informacji/;**
- d. Brak zapewnienia wystarczającego systemu wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Brak efektywnego systemu utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi mającymi znaczący wpływ na osiągnięcie celów i zadań UGiM w Ozimku. Brak wiedzy, informacji i świadomości pracowników w zakresie zasad prawidłowego utrzymywania kontaktów z interesantami, kontrahentami oraz obsługi klientów w tym tzw. „trudnych klientów”/**Standard kontroli zarządczej: informacja i komunikacja/ cel kontroli zarządczej: efektywność i skuteczność przepływu informacji/;**
- e. Stan infrastruktury budynkowo – lokalowej/ stan wyposażenia: w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy konieczności wykonania niezbędnych remontów oraz adaptacji budynków stanowiących własność Gminy Ozimek; zakupu urządzeń i wyposażenia (m.in. informatycznego) – zużycie sprzętu, konieczność wymiany, uzupełnienia braków; /**Standard kontroli zarządczej: mechanizmy kontroli – ochrona zasobów/ Cel kontroli zarządczej: ochrona zasobów infrastruktury/;**
- f. Brak wystarczającego system kontroli i monitorowania stanu prowadzonej dokumentacji w jednostkach organizacyjnych gminy skutkujące naruszeniami przepisów prawa powszechnie obowiązującego – nieprawidłowości we wprowadzeniu danych do systemu informacji oświatowej, dokumentacji pracowniczej, dokumentacji dotyczącej wymaganych przeglądów i kontroli stanu budynków będących w trwałym zarządzie jednostek oraz prowadzenia magazynów żywności, przekazywanie przez

jednostki informacji i dokumentów finansowych z opóźnieniem /**Standard kontroli zarządczej: Mechanizmy kontroli/ Cel kontroli zarządczej: nadzór nad zgodnością działalności z przepisami prawa, wiarygodność sprawozdań/.**

2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

- a. Stała, bieżąca praca nad stworzeniem systemu zastępstw pracowniczych, częściowego systemu zastępstw w ramach posiadanych zasobów ludzkich - prowadzenie w ramach dokumentacji kontroli zarządczej *Rejestru systemu zastępstw* aktualizowanego co pół roku. Zwiększenie zatrudnienia na kluczowych, newralgicznych stanowiskach, umożliwianie odbywania stażu lub robót publicznych w urzędzie osobom wskazanym przez Powiatowy Urząd Pracy (ściśła współpraca z tym podmiotem). Bezpośrednie reagowanie na sygnały dotyczące zagrożenia braku możliwości realizacji założonych celów i zadań poprzez przenoszenie pracowników z innych komórek, czasowe delegowanie pracowników do wykonywania innych obowiązków, ewentualny outsourcing zadań na podmioty zewnętrzne.
- b. Zobowiązanie kierowników do zwiększenia nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw oraz analizy obciążenia pracą poszczególnych pracowników. Wprowadzenie efektywnego, cyklicznego i terminowego raportowania postępu prowadzonych spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Wprowadzenie skutecznej analizy ryzyka w zakresie realizowanych zleceń, umów; stałe monitorowanie realizacji celów zawartych umów, bezzwłoczne zgłaszanie występujących zagrożeń i wprowadzanie bieżących adekwatnych rozwiązań celem minimalizacji ryzyka finansowego w zakresie efektywnego wydatkowania zaangażowanych środków, zwiększenia nadzoru bezpośrednich przełożonych nad realizowanymi przez odpowiedzialnych pracowników umów i zleceń, podejmowanie bezzwłocznych działań na pojawiające się zdarzenia mogące skutkować negatywnie dla zawartych kontraktów i zobowiązań.
- c. Kontynuowanie prac zmierzających do dalszego usprawnienia komunikacji wewnętrznej jak i zewnętrznej celem stałego uzyskiwania postępu w przedmiotowym zakresie: wprowadzenie nowego systemu komunikacji przez zarządzających wyższego szczebla z pracownikami urzędu poprzez zwiększenie nadzoru/ udziału kierowników/przełożonych w realizacji zleconych zadań, zdefiniowanie obszarów pracy urzędu, w których zadania poszczególnych komórek są od siebie zależne, prowadzenie cyklicznych narad zarówno na szczeblu całego urzędu jak i poszczególnych komórek organizacyjnych, zobowiązanie kierowników do przekazywania pracownikom wszelkich informacji koniecznych do realizacji

- obowiązków, cykliczne spotkania z jednostkami organizacyjnymi gminy, kontynuowanie działań zwiększających wykorzystanie funkcjonalności systemów informatycznych; zwiększenie udziału nowych rozwiązań technologicznych w codziennym działaniu urzędu, podjęcie prac zmierzających do wprowadzenia systemowych rozwiązań w zakresie automatycznej wymiany informacji;
- d. Zaplanowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi klienta w tym utrzymywania prawidłowych kontaktów z klientami kluczowymi dla realizacji celów i zadań UGiM w Ozimku jak i obsługi tzw. „trudnego klienta”. Kontynuowanie prac zmierzających do usprawnienia narzędzi komunikacji zewnętrznej w tym dalszych zwiększających wykorzystanie funkcjonalności systemów informatycznych, nowych rozwiązań technologicznych (m.in. korzystanie z platformy ePuap, Platformy e-obywatel), systemu sms w zakresie spraw podatkowych - promowanie takich rozwiązań wśród interesantów, kontrahentów urzędu; prowadzenie wśród interesantów bieżącej akcji informacyjnej w zakresie obowiązujących terminów do załatwienia spraw na poziomie urzędu.
- e. Stałe prowadzenie prac remontowych w budynkach będących własnością Gminy Ozimek i oddanych w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel. Ustalenie priorytetów i stworzenie harmonogramu (planu) prac budowlanych, niezbędnych remontów w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie: oceny możliwości finansowych Gminy, sprawozdawczości, analizy ryzyka przeprowadzonych w jednostkach, z zachowaniem zasad: działania dla ograniczenia ryzyka i negatywnych jego skutków oraz tolerowania stanu istniejącego gdy koszty podjęcia działania mogą przekroczyć przewidywane korzyści; stałe doposażanie jednostek w niezbędny do prawidłowego funkcjonowania sprzęt, w tym sprzęt informatyczny, wymiana zużytego na nowy.
- f. Stałe informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o występujących nieprawidłowościach na cyklicznych, comiesięcznych naradach oraz podczas spotkań bezpośrednich. Zobowiązanie kierowników jednostek do realizacji czynności kontrolnych w ramach sprawowania kontroli funkcjonalnej. Zobowiązanie Gminnego Zakładu Oświaty, jednostki powołanej celem załatwiania wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty w gminie, do zwiększenia nadzoru nad weryfikacją przestrzegania prawa przez nadzorowane jednostki oświatowe. Zaplanowano przeprowadzenie kontroli wewnętrznych i audytów w jednostkach organizacyjnych Gminy.

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza  
1) zastrzeżenia dotyczą standardu/celu kontroli zarządczej:

.....  
2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:  
.....

### **Część B**

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

- organizowano regularne spotkania z kierownikami i pracownikami w celu analizy priorytetowych spraw, omówienia istniejących problemów, wyjaśniania wątpliwości oraz sposobów ich rozwiązywania;
- organizowano spotkania zespołów roboczych przed realizacją nowych zadań, projektów w celu bardziej sprawnej współpracy i lepszego przepływu informacji pomiędzy zaangażowane w prace komórki organizacyjne urzędu,
- wprowadzono szereg nowych rozwiązań o charakterze prawnym w postaci aktualizacji zarządzeń, procedur i obowiązujących w urzędzie wytycznych celem ich dostosowania do przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz codziennej praktyki działania urzędu w związku z obowiązującą strukturą organizacyjną m.in. aktualizacja zarządzenia w Regulaminu zamówień publicznych powyżej 130 000 zł netto oraz wdrożenie nowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 130 000 zł netto,
- podjęto prace celem wdrożenia nowego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- wprowadzono rozwiązania o charakterze organizacyjnym polegającym na aktywnym, bezpośrednim dostosowywaniu struktury kierowanych/ nadzorowanych komórek do wymaganych, aktualnych potrzeb,
- prowadzono aktywną politykę kadrową zapewniającą racjonalne i dostosowane do realizowanych celów i zadań zatrudnienie w przypadkach, gdy było to konieczne i możliwe do wykonania,
- prowadzono aktywną współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy, dzięki której w urzędzie kilka osób odbyło staże pracownicze oraz zostało zatrudnionych w ramach robót publicznych,
- zapoznawano każdorazowo nowozatrudnionego pracownika z Kodeksem etyki obowiązującym w urzędzie,
- kontynuowano z pozytywnym efektem działania celem zwiększenia skuteczności korzystania ze szkoleń poprzez zachęcanie pracowników: do udziału w nich na podstawie trafiających do urzędu ofert szkoleniowych oraz do samodzielnego, aktywnego poszukiwania ofert szkoleniowych koniecznych do podnoszenia kwalifikacji i jakości świadczonej pracy, zobowiązanie kierowników do zdefiniowania potrzeb szkoleniowych w kierowanych komórkach organizacyjnych i umożliwianie pracownikom udziału w szkoleniach celem dbałości o ich rozwój zawodowy i podnoszenie kompetencji, zagwarantowano środki finansowe na szkolenia dla pracowników mające zapewnić im rozwój pracowniczy,
- kontynuowano działania celem podniesienia świadomości kierowników oraz pracowników w zakresie: wyznaczania celów i zadań oraz przypisane im mierniki dla poszczególnych

- komórek organizacyjnych, analizy ryzyka i zgłaszania zagrożeń dla realizowanych zadań,
- określono w formie pisemnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu cele operacyjne i zadania do realizacji,
  - dokonano identyfikacji i analizy ryzyka w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy w odniesieniu wyznaczonych do celów i zadań,
  - prowadzono rejestr dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
  - zapewniono rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych, stosowano przy obsłudze tychże operacji zasadę dwóch par oczu, podział kluczowych obowiązków,
  - wprowadzono i stosowano mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - zrealizowano zalecenia pokontrolne instytucji zewnętrznych przeprowadzających kontrole w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
  - prowadzono kontrole pracy urzędu oraz jednostek organizacyjnych poprzez działanie służb audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej,
  - prowadzono aktywną politykę informacyjną w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej urzędu celem podniesienia jakości komunikacji z klientami zewnętrznymi,
  - zaplanowano i przeprowadzono szereg inwestycji i znaczących remontów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy, ustalono dalsze priorytety w tym zakresie,
  - zaktualizowano zakresy obowiązków pracowników, uaktualniono pełnomocnictwa, delegowano uprawnienia, opracowano system zastępstw.

### *Część C*

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
  - samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
  - systemu zarządzania ryzykiem,
  - audytu wewnętrznego,
  - kontroli wewnętrznych,
  - kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: oceny kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych gminy dokonanej przez ich kierowników.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

*Osimek, 11.05.2023r.*  
.....  
(miejsce, data)

**BURMISTRZ OZIMKA**  
*Miroslaw Wieszolek*  
.....  
(podpis)