

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2011 w Urzędzie Gminy w Skrwilnie

W celu wdrożenia *Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* w Urzędzie Gminy w Skrwilnie ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Skrwilnie to system realizowanych procedur oraz właściwe nastawienie kierownictwa i pracowników.

I - Środowisko wewnętrzne

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Skrwilnie, będących pracownikami samorządowymi, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników winien określać także *Kodeks etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Skrwilnie*. Ponieważ w chwili redagowania niniejszego *Sprawozdania* brak takiego dokumentu, konieczne stanie się opracowanie i wdrożenie takiego dokumentu na mocy zarządzenia Wójta Gminy Skrwilno. Celem *Kodeksu* byłoby:
 - a) dokonywanie analizy przestrzegania norm etycznych przez pracowników (raportowanie),
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracowników Urzędu,
 - c) informowanie Wójta i pracowników Urzędu raz w roku o stopniu przestrzegania norm etycznych w jednostce.

Mimo braku *Kodeksu* nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Urzędu nie wpłynęły także skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy w Skrwilnie w roku 2011 zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Oprócz tego konieczne staje się opracowanie i wdrożenie *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skrwilnie*.
3. Prowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w roku 2011 były zgodne z zasadami określonymi w w/w ustawie.
4. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Skrwilnie stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Nr 44/2010 z dnia 8.12.2010 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego*. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią

zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników oraz u sekretarza gminy.

2. Kierownictwo Urzędu dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust. 1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty powinny być aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej. W roku 2011 zapisy *Regulaminu* wymagają uaktualnienia w zakresie funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych. W związku z powyższym należy także uaktualnić zakresy czynności poszczególnych pracowników.
3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w pkt 1 jest sekretarz gminy (lub zastępca wójta).

DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ponadto Wójt pisemnie upoważniał imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności np. wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy w Skrwilnie prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień zarówno dla pracowników Urzędu, jak i dla kierowników jednostek organizacyjnych. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez sekretarza gminy.

II - Cele i zarządzanie ryzykiem

MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję ogólną Urzędu Gminy w Skrwilnie określa dokument *Strategia rozwoju gminy Skrwilno na lata 1999-2015*. Konieczna będzie weryfikacja zapisów tejże *Strategii* z uwagi na fakt postępujących zmian prawnych i cywilizacyjnych.
2. Określenie celów i zadań za rok 2011 występowało w:
 - a) Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Gminy Skrwilno do roku 2014 i 2015,
 - b) budżecie gminy na rok 2011,
 - c) rocznym planie pracy Rady Gminy,
 - d) rocznych planach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dokumenty określone w ust. 2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
Cele i zadania Gminy określone są ponadto w przepisach prawa.
4. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy za rok 2011 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:
 - a) protokołach Rady Gminy,
 - b) sprawozdaniu z realizacji planu pracy Rady Gminy,
 - c) sprawozdaniu z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
 - d) sprawozdaniu z realizacji budżetu za rok 2010.

Nie stosuje się procesu samooceny Metodą CAF 2006, w którym określono szczegółowe mierniki osiągnięcia celów, dlatego też należy przeanalizować potrzebę jego upowszechnienia i wdrożenia.

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Gminy w Skrwilnie nie została sporządzona osobna dokumentacja będąca wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka za rok 2010 i 2011, jednakże rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym w związku z inwestycjami prowadzonymi przez Gminę. Bieżący przegląd w zakresie analizy ryzyka w sektorze finansowym ma zawsze Skarbnik Gminy.
2. Ocena ustna zidentyfikowanego ryzyka dokonana została przede wszystkim przez Wójta i Skarbnika oraz poszczególnych kierowników referatów i kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych gminy w zakresie podległych im spraw i działań.
3. Należy oczekiwać w następnym roku udokumentowania działań w tym zakresie.

III - Informacja i komunikacja

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2011 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - 1) narady, które odbywały się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością raz w miesiącu. Uczestnikami narad byli: wójt, skarbnik, sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych, niektórzy kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
 - 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,
 - 3) przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej (e-maile),
 - 4) polecenia przełożonego.
2. Cele i zadania Urzędu Gminy na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:
 - 1) poprzez przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej,
 - 2) ustnie w trakcie narad i spotkań,
 - 3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników Gminy należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Jak wynika z prowadzonych ankiet i rozmów z pracownikami obieg informacji w Urzędzie Gminy jest wystarczający, jednak w bieżącym roku należy udoskonalać mechanizmy komunikacji w urzędzie.

IV - Mechanizmy kontroli

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej oraz na stronie BIP.
2. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, określają przyjęte do stosowania zasady kontroli finansowej oraz zasady rachunkowości określone zarządzeniami Wójta.
4. Elementem systemu kontroli zarządczej były w roku 2011 także:
 - a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - b) zasady korzystania z telefonów komórkowych,
 - c) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro,
 - d) zasady wynagradzania pracowników,
 - e) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,

- f) regulamin pracy,
- g) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- h) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- i) zasady zatrudniania pracowników i organizowania służby przygotowawczej,
- j) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- j) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Urzędu prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:
 - ubezpieczenie majątku,
 - analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
 - ochronę dostępu do informacji,
 - zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2011:
 - obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.),
 - ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Powyższe zasady zostały określone w zarządzeniu Nr 28/2007 Wójta Gminy Skrwilno z dnia 17 sierpnia 2007 roku w sprawie określenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

V - Instytucjonalna kontrola zarządcza, audyt wewnętrzny i ocena systemu kontroli

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli zarządczej był w roku 2011 Sekretarz Gminy – zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym* i Zarządzeniem nr 16/2011 z dn. 16.06.2011.
2. Roczny plan pracy w roku 2011 obejmował następujące jednostki i referaty:
 - a) kasa Urzędu Gminy,
 - b) Zakład Gospodarki Komunalnej,
 - c) gminne instytucje kultury.
3. Protokoły z kontroli wewnętrznej były przekazywane do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Skrwilno w celu dokonania analizy.
4. Na polecenie Wójta prowadzone były także kontrole doraźne, do których stosowane były odpowiednio zasady określone powyżej dla kontroli planowanych.
5. Dokumenty kontroli są dostępne u Sekretarza oraz Skarbnika gminy.
6. Na podstawie sporządzonej dokumentacji kierownik jednostki dokonywał na bieżąco oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej.

VI - Kontrola zewnętrzna

1. Sekretarz Gminy prowadził książkę, rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.
2. W roku 2011 nie dokonano żadnych kontroli zewnętrznych, w roku 2010 trzy: RIO (kontrola gospodarki finansowej), powiatowy lekarz weterynarii (kontrola targowiska), KP Urząd Wojewódzki (kontrola problemowa).
3. Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane. Nadzór nad ich przestrzeganiem sprawował wójt i sekretarz gminy.

VII - Monitorowanie i ocena systemu

Kierownictwo Urzędu monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy, czy system ten działa skutecznie. Niniejszy dokument został opublikowany z opóźnieniem w związku z odejściem na emeryturę Sekretarza Gminy.

ZASTĘPCA WÓJTA

mgr Janusz Szmytkowski

.....
/koordynator kontroli wewnętrznej/

WÓJT

mgr inż. Dariusz Kolczyński

.....
/kierownik jednostki/