

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2012 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.

Plan kontroli wewnętrznej na rok 2012 obejmował następujące zadania:

1.	Realizacja wniosków kontrolnych z opinii za rok miniony
2.	Przegląd i ocena projektu <i>Kodeksu etyki pracownika samorządowego</i>
3.	Wprowadzenie zmian do <i>Regulaminu organizacyjnego</i> w zakresie aktualizacji zadań poszczególnych referatów
4.	Wdrożenie dokumentów z pkt. 2 i 3.
5.	Stan wdrożenia informacji o głównych celach i kierunkach działań urzędu w bieżącym roku
6.	Stan wdrożenia informacji o zarządzaniu ryzykiem

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. Jednakże dobrą praktyką samorządów jest wdrażanie oddzielnego dokumentu uściślającego tę sferę funkcjonowania Urzędu, jakim jest *Kodeks etyki*.
2. Na podstawie Zarządzenia Nr 36/2012 Wójta Gminy Skrwilno z dnia 20 września 2012 r. oraz wyników badań ankietowych zastępca wójta, odpowiedzialny za to działanie w powyższym planie, przygotował projekt *Kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Skrwilnie*, który po uzyskaniu akceptacji został wdrożony i opublikowany na stronie BIP UG. Każdy pracownik potwierdził podpisem na liście zbiorczej fakt zapoznania się z tym istotnym dokumentem w formie e-learningu. Ponadto każdy pracownik miał prawo zgłaszania uwag i wniosków dotyczących dokumentu.

W roku 2012 w Urzędzie Gminy Skrwilno nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Urzędu nie wpłynęły także skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

Niniejsze sprawozdanie z kontroli zarządczej jest jednocześnie upublicznieniem dorocznej informacji o stopniu przestrzegania norm etycznych w Urzędzie.

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy w Skrwilnie w roku 2012 zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Oprócz zgodności z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych proces zatrudniania musiał być zgodny z opracowanym w myśl Zarządzenia Nr 37/2012 Wójta Gminy Skrwilno z dnia 20 września 2012 r. *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skrwilnie*. Dokument udostępniono na BIP UG Skrwilno.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze (kierownika USC oraz referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi) w roku 2012 był prowadzony zgodnie z zasadami określonymi we wspomnianych wyżej dokumentach.
4. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników. Uczestniczyli oni w 67 szkoleniach (dane dotyczą wszystkich szkoleń, na które wyjeżdżali pracownicy Urzędu – w zakresie swoich obowiązków służbowych). Poza tym każdy z pracowników miał możliwość zdobycia wiedzy dzięki kontaktom z prawnikiem Urzędu i wspólnej analizie aktów prawnych istotnych w danej sprawie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Skrwilnie stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Nr 36/2012 z dnia 20 września 2012 r. w sprawie nadania *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Skrwilno*. Dokument został wdrożony zgodnie z planem zamieszczonym na s. 1.
2. Podobnie jak w przypadku *Kodeksu etyki* dokument zamieszczono na stronie BIP Urzędu i każdy z pracowników został pisemnie zobowiązany do zapoznania się w formie e-learningowej z wprowadzonymi zmianami.
3. Uszczegółowienie *Regulaminu* stanowią uaktualnione zakresy czynności poszczególnych pracowników – tych, u których było to niezbędne. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników oraz u sekretarza gminy (zastępcy wójta).
4. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów jest sekretarz gminy (lub zastępca wójta).

DELEGOWANIE UPRAWNIENI

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 (zastępcę wójta). W bieżącym roku dokonano kontroli aktualności tych dokumentów. Naniesiono do rejestrów daty utraty ważności niektórych upoważnień i pełnomocnictw.

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*. W raporcie z kontroli zarządczej za rok 2011 zapisano, że konieczna będzie weryfikacja zapisów tejże *Strategii* z uwagi na fakt postępujących zmian prawnych i cywilizacyjnych. W chwili opracowywania niniejszego dokumentu nie było przygotowanego podobnego dokumentu o strategii Powiatu Rypińskiego, który warunkowałby część zapisów strategii Gminy, by były one skorelowane z ogólnymi kierunkami rozwoju lokalnego.
2. Określenie celów i zadań Gminy za rok 2012 występowało w:
 - a) Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Gminy Skrwilno do roku 2014 i 2015,
 - b) budżecie gminy na rok 2012,
 - 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 2012 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 2012.

Nie stosuje się procesu samooceny Metodą CAF 2006

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. Ocena ustna zidentyfikowanego ryzyka była dokonywana przede wszystkim przez Wójta i Skarbnika oraz poszczególnych kierowników referatów i kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych gminy w zakresie podległych im spraw i działań na bieżąco.
2. W roku 2012 w Urzędzie Gminy w Skrwilnie została sporządzona osobna dokumentacja będąca wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka za rok 2012. Badaniom ankietowym poddano łącznie 18 osób (12 kierowników referatów i samodzielnych pracowników Urzędu Gminy Skrwilno oraz 6 kierowników jednostek organizacyjnych Gminy). Wszyscy respondenci oddali ankiety. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej.
3. Wnioski z identyfikacji i analizy ryzyka posłużą jako materiał szkoleniowy dla pracowników Urzędu. W niniejszym *Sprawozdaniu* zwrócimy tylko uwagę na najistotniejsze sprawy poruszone przez respondentów:
 - najgroźniejsze wydaje się być ryzyko zewnętrzne, wynikające z niestabilnego prawa i ustawodawstwa oraz postępującej inflacji,
 - niepokoi także możliwy brak płynności finansowej z winy organów zewnętrznych, np. opóźnienia dotacji z funduszy UE lub niespodziewane ograniczenie przydzielonych Gminie funduszy.

III - Informacja i komunikacja

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2012 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - 1) Narady, które odbywały się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad byli: wójt, skarbnik, zastępca wójta 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 Urzędu,
 - 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 niektóre mechanizmy komunikacji w urzędzie.
4. Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Skrwilnie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.
5. Komunikację zewnętrzną zapewniają: współpraca z mediami (*Czas Rypina* i *Gazeta Skrwileńska*, *Telewizja Polonia*), strona internetowa gminy, BIP, zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, tablice informacyjne we wszystkich sołectwach oraz w Urzędzie Gminy, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy i jego zastępcę, przekazywanie sprawozdań do np. GUS, RIO, PFRON, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

IV - Mechanizmy kontroli

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI, W TYM DOTYCZĄCA 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 te operacje finansowe, które zostały zatwierdzone przez upoważnione osoby. Skarbnik Gminy dokonywał bieżących kontroli kasy Urzędu oraz doraźnego nadzoru stanu finansów jednostek organizacyjnych (GOPS, szkoły, biblioteka).
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 i wewnętrznej były w roku 2012 także:
 - a) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro – wprowadzono *Regulamin udzielania zamówień publicznych* (Zarządzenie Nr 47/2012 Wójta Gminy Skrwilno),

- b) zasady naboru i zatrudniania pracowników i organizowania służby przygotowawczej – wprowadzono *Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze* (Zarządzenie Nr 37/2012 Wójta Gminy Skrwilno),
- c) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- d) prawidłowość rejestrowania zarządzeń wójta,
- e) 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. Nadzór nad pracownikami Urzędu sprawowano m.in. poprzez pisemne informowanie ich o zakresie obowiązków i warunkach pracy w Urzędzie niezwłocznie po przyjęciu do pracy, co potwierdzali własnoręcznym podpisem.
3. Dokonano okresowej oceny pracowników Urzędu, którzy podlegali temu obowiązkowi – zgodnie z *Regulaminem okresowej oceny pracowników*.
4. Reagowano na skargi składane do Urzędu w trybie określonym przepisami prawa. Na bieżąco prowadzi się ich rejestr.
5. Ciągłość działalności Urzędu jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych i system zastępstw za osoby przebywające na zwolnieniach lekarskich lub urlopach.
6. 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,
 - zapoznanie z nową instrukcją ochrony przeciwpożarowej,
 - zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2012:
 - 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 2012 Zastępca Wójta – zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym* i Zarządzeniem Nr 35/2012 z dn. 19.09.2012 r.
2. Roczny plan pracy w roku 2012 obejmował:
 - realizację wniosków kontrolnych z badań za rok miniony,
 - wdrożenie *Kodeksu etyki pracownika UG w Skrwilnie*, *Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze*,
 - wprowadzenie zmian w *Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Skrwilnie*,
 - kontrolę stanu wdrożenia informacji o głównych celach i kierunkach działań Urzędu oraz wiedzy o zarządzaniu ryzykiem.
3. Dokumentacja kontroli zarządczej była przekazywana do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Skrwilno w celu dokonania analizy.
4. Na polecenie Wójta prowadzone były także doraźne kontrole wewnętrzne, do których stosowane były odpowiednio zasady określone powyżej dla kontroli planowanych.
5. Dokumenty kontroli są dostępne u Zastępcy Wójta oraz Skarbnika Gminy.
6. Na podstawie sporządzonej dokumentacji kierownik jednostki dokonywał na bieżąco oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej.
7. W styczniu 2013 r. wszyscy pracownicy administracyjni Urzędu dokonali samooceny kontroli zarządczej za rok miniony poprzez wypełnienie ankiet wg wzoru MF. Dokumentacja badawcza wraz z wnioskami została włączona do kompletu dokumentacji

kontroli zarządczej w roku 2012 i będzie przedmiotem szkoleń kierownictwa Urzędu dla pracowników.

VI - Kontrola zewnętrzna

1. Zastępca wójta prowadził książkę, rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.
2. W roku 2012 przeprowadzono następujące kontrole zewnętrzne:
 - Kontrola w USC i Urzędzie Gminy z Archiwum Państwowego w Toruniu (sierpień).
 - Sprawdzenie zasadności zwrotu bezpośredniego podatku VAT za sierpień 2012 r. – Naczelnik Urzędu Skarbowego w Rypinie (październik).
 - Kontrola rejestru wyborców – Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura we Włocławku (listopad).
 - Kontrola sprawdzająca z RIO w Bydgoszczy (grudzień).
3. Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane. Nadzór nad ich przestrzeganiem sprawował wójt, zastępca wójta i skarbnik.

VII - Monitorowanie i ocena systemu

Kierownictwo Urzędu monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy, czy system ten działa skutecznie. Wójt nadzorował terminowość realizacji zadań ustalonych w planie kontroli zarządczej.

Szczegółowe wnioski z badań ankietowych znajdują się w dokumentacji zbiorczej kontroli zarządczej za rok 2012 i posłużą do celów szkoleniowych oraz podnoszenia efektywności pracy Urzędu Gminy w Skrwilnie.

Skrwilno, 11 lutego 2013 r.

Sprawozdanie sporządził:

ZASTĘPCA WÓJTA

mgr Janusz Szmytkowski

Sprawozdanie zatwierdził:

WÓJT

mgr inż. Dariusz Kolczyński

/kierownik jednostki/