

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2013 w Urzędzie Gminy w Skwilnie

W celu wdrożenia *Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* w Urzędzie Gminy w Skwilnie 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 2013 obejmował następujące zadania:

1. Realizacja wniosków kontrolnych z badań w zakresie kontroli zarządczej za rok miniony.
2. Funkcjonowanie w praktyce *Kodeksu etyki pracownika samorządowego* oraz innych dokumentów opracowanych w wyniku kontroli zarządczej.
3. Ocena efektywności zmian wprowadzonych do *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Skrwilno*.
4. Popularyzacja informacji o głównych celach i kierunkach działań Urzędu.
5. Kontrola ważności i zakresu delegowanych uprawnień.
6. Ocena poziomu zarządzania ryzykiem w kontekście określonych celów jednostki.
7. Przygotowanie projektu raportu ze stanu kontroli zarządczej za miniony rok.
8. Szkolenia pracowników w zakresie kontroli zarządczej.

Poniżej zostaną omówione standardy kontroli zarządczej w odniesieniu do Urzędu Gminy w Skrwilnie oraz realizacja poszczególnych zadań planu kontroli zarządczej, przypisanych do odpowiednich obszarów problemowych.

I – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Zasady etyczne

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Skwilnie, będących pracownikami samorządowymi, określa *Kodeks etyki*, opracowany i wdrożony w roku 2012. Badanie jego funkcjonowania w praktyce to zadanie nr 2 w powyższym *Planie kontroli zarządczej*.

W roku 2013 w Urzędzie Gminy Skrwilno nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Urzędu wpłynęło 5 pism w zakresie skarg i wniosków; 2 z nich nosiły znamiona skargi i zostały załatwione zgodnie z obowiązującymi procedurami.

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 2013 zatrudnione zostały wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie w drodze konkurencyjnego naboru na stanowiska urzędnicze, zgodnie z wymogami znowelizowanej ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze (sekretarza gminy, referenta ds. gospodarki przestrzennej i referenta ds. płac) w roku 2013 został prowadzony zgodnie z zasadami określonymi wyżej.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników. Uczestniczyli oni w 74 szkoleniach, w tym 13 przypada na GOPS. Każdy z pracowników miał możliwość zdobycia stosownej wiedzy dzięki kontaktom z prawnikiem Urzędu i wspólnej analizie aktów prawnych istotnych w danej sprawie.
4. Poza tym kierownicy referatów zostali poinformowani o zakresie badań kontroli zarządczej w kwestii identyfikacji ryzyka (dotyczy pkt 8 ze s. 1).

Struktura organizacyjna

1. Jednym z zadań *Planu kontroli zarządczej w 2013 r.* (pkt 3) była ocena efektywności zmian wprowadzonych do *Regulaminu organizacyjnego*, którego uzupełnieniem są aktualne zakresy czynności poszczególnych pracowników – tych, u których było to niezbędne, np. z powodu naboru na stanowiska urzędnicze. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników u sekretarza gminy, który jest osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów.
2. Z powodu długotrwałych zwolnień lub urlopów dokonano czasowych zmian w zakresie pełnionych obowiązków przez pracowników zastępujących osoby nieobecne, dzięki czemu urząd pracuje bez zakłóceń.

Delegowanie uprawnień

1. Poszczególni pracownicy posiadają aktualne 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 potwierdzane 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 sekretarz prowadzi rejestr wszystkich upoważnień dla pracowników Urzędu. W minionym roku po raz kolejny zaktualizowano te dokumenty.

II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Misja, cele i zadania

1. Misję ogólną Urzędu Gminy w Skrwilnie określa dokument *Strategia rozwoju gminy Skrwilno na lata 1999-2015*. Trwa aktualizowanie zapisów tejże *Strategii* w związku z przygotowaniami podobnego dokumentu o strategii Powiatu Rypińskiego, który warunkowałby część zapisów strategii Gminy, by były one skorelowane z ogólnymi kierunkami rozwoju lokalnego. Stosowne pisma z propozycjami dla regionu wypracowanymi podczas spotkań wójtów i starosty przekazano Marszałkowi Województwa w celu umieszczenia ich w strategii województwa.
2. Określenie celów i zadań Gminy za rok 2013 występowało w:
 - a) Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Gminy Skrwilno do roku 2014 i 2015,
 - b) budżecie gminy na rok 2013,
 - c) rocznym planie pracy Rady Gminy,
 - d) rocznych planach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych (realizacja zadania nr 4 – kierownicy referatów opracowali pisemnie plan zadań na każdy rok i przekazali informację swoim pracownikom).
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 2013 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 2013.

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. Wynikało to z konieczności realizacji zadań nr 4 i 6 (zob. s. 1).
2. W roku 2013 w Urzędzie Gminy w Skrwilnie pisemne uwagi i spostrzeżenia w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka za rok 2013 zebrano od 9 kierowników referatów i samodzielnych pracowników Urzędu Gminy Skrwilno oraz dwóch jednostek organizacyjnych (GBP i GOPS). Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej. Ponadto kierownicy referatów zadbali o popularyzację problematyki zarządzania ryzykiem wśród podległych pracowników. Oświadczenia znajdują się w wewnętrznej dokumentacji kontroli zarządczej.
3. Najistotniejsze sprawy poruszone przez badanych w zakresie zarządzania ryzykiem, szczególnie w sektorze finansowym:
 - wciąż istnieje ryzyko zewnętrzne, wynikające z niestabilnego prawa i ustawodawstwa,
 - czynnikiem ryzyka bywa błąd lub niewiedza pracownika, zła organizacja pracy albo też brak nadzoru ze strony przełożonych,
 - na wystąpienie ryzyka może mieć wpływ niestosowanie przepisów aktualnych i powszechnie obowiązujących,
 - awaryjność systemów komputerowych z powodu starzenia się oprogramowania lub nieobecność pracowników odpowiedzialnych za systemy informatyczne,
 - ewentualne zagrożenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników obsługi, np. w oczyszczalni ścieków lub podczas prac przy utrzymaniu dróg.

III - INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2013 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - 1) Spotkania wójta, skarbnika, zastępcy wójta/sekretarza z kierownikami komórek organizacyjnych, kierownikami podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownikami, których obecność była 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 rozmów z pracownikami, obieg informacji w Urzędzie Gminy jest zadowalający, jednak wymaga ciągłego udoskonalania.

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 Rypin*), 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/sekretarza gminy, 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. W 2013 r. kontrolami w sektorze finansów gminy objęto:
 - a) Gminną Bibliotekę Publiczną (dokumenty księgowo, zestawienie stanów kont, odpisy na zakładowy FŚS),
 - b) GOPS (w zakresie jak wyżej oraz rozliczenie dotacji celowych za I półrocze 2013 r.),
 - c) kasę Urzędu Gminy (4 kontrole).Żadna z kontroli nie stwierdziła nieprawidłowości. Protokoły znajdują się u p. skarbnik.
5. Elementem systemu kontroli zarządczej i wewnętrznej były w roku 2013 także:
 - a) zgodność naboru i zatrudniania pracowników oraz organizowania służby przygotowawczej z *Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze* (Zarządzenie Nr 37/2012 Wójta Gminy Skrwilno) – podczas prowadzonego naboru na 3 wolne stanowiska urzędnicze,
 - b) ważność wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) realizacja zaleceń pokontrolnych dla archiwum zakładowego,
 - d) dokumentacja związana z gospodarką odpadami komunalnymi,
 - e) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych oraz aktualizacja stosownych procedur,
 - f) prawidłowość rejestrowania zarządzeń wójta,
 - g) realizacja zadań zaplanowanych dla stażystów,
 - h) aktualność rejestru wyborców,
 - i) 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 ich 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 przygotowania 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 (por. s. 1).
5. 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 2013:
 - 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,
 - aktualizacja programów używanych w bieżącej pracy urzędu,
 - 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. W I kwartale 2014 zostanie wydane nowe zarządzenie regulujące powyższe sprawy.

3. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

V – INSTYTUCJONALNA KONTROLA ZARZĄDCZA, AUDYT WEWNĘTRZNY I OCENA SYSTEMU KONTROLI

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli zarządczej był w roku 2013 zastępca wójta/sekretarz gminy – zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym* i Zarządzeniem Nr 35/2012 z dn. 19.09.2012 r.
2. Dokumentacja kontroli zarządczej była przekazywana do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Skrwilno w celu dokonania analizy.
3. Na polecenie Wójta prowadzone były także doraźne kontrole wewnętrzne, do których stosowano odpowiednio zasady określone powyżej dla kontroli planowanych.
4. Dokumenty kontroli są dostępne u sekretarza oraz skarbnika gminy.
5. Na podstawie sporządzonej dokumentacji kierownik jednostki dokonywał na bieżąco oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej.
6. W styczniu 2014 r. 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 2013 i będzie przedmiotem szkoleń kierownictwa Urzędu dla pracowników.

VI – KONTROLA ZEWNĘTRZNA

1. Sekretarz gminy prowadzi książkę, rejestr oraz dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.
2. W roku 2013 przeprowadzono trzy kontrole zewnętrzne:
 - Kontrola planowa na zakończenie projektu RPKP z WK-P Biura Kontroli Wdrażania RPO Urzędu Marszałkowskiego (kwiecień) – przekazano informację pokontrolną,

- Kontrola K-P WIOŚ po rekultywacji składowiska odpadów w Szczawnie – protokół kontroli bez zaleceń,
 - Kontrola z O/ZUS Toruń dotycząca prawidłowości naliczania składek i innych zadań urzędu w badanym zakresie (sierpień) – zaleceń nie wydano.
3. Zalecenia i uwagi pokontrolne z roku 2012 (RIO i Archiwum Państwowe) zostały zrealizowane, czego dowodzą stosowne pisma, m.in. protokół lustracji wykonania zaleceń pokontrolnych z AP. Nadzór nad ich przestrzeganiem sprawował wójt, sekretarz gminy 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 2013 i posłużą do celów szkoleniowych oraz podnoszenia efektywności pracy Urzędu Gminy w Skrwilnie.

Skrwilno, 20 lutego 2014 r.

Sprawozdanie sporządził:
SEKRETARZ GMINY

mgr Janusz Szmytkowski

Sprawozdanie zatwierdził:

WÓJT

mgr inż. Janusz Kolczyński

/kierownik jednostki/