

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2014 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 2014 obejmował następujące zadania:

1. Realizacja wniosków kontrolnych z badań w zakresie kontroli zarządczej za rok miniony.
2. Inwentaryzacja majątku gminy.
3. Celowość wydatków, oszczędność i gospodarność zgodnie z zasadami rachunkowości w podległych jednostkach organizacyjnych (GOPS i GBP).
4. Efektywność działań kierowników komórek UG w zakresie popularyzacji w zakresie zarządzania ryzykiem.
5. Kontrola obiegu dokumentów w placówkach edukacyjnych Gminy Skrwilno.
6. Przygotowanie projektu raportu ze stanu kontroli zarządczej za miniony rok.
7. 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 Skrwilnie, będących pracownikami samorządowymi, określa *Kodeks etyki*, opracowany i wdrożony w roku 2012.

W roku 2014 w Urzędzie Gminy Skrwilno nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Urzędu wpłynęło jedno pismo noszące znamiona skargi, zostały załatwione zgodnie z obowiązującymi procedurami poprzez przekazanie wg właściwości Przewodniczącemu Rady Gminy Skrwilno. Rozpatrywanie petycji i wniosków zostanie omówione w innym miejscu (zob. s. 7).

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 2014 nie przeprowadzano naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Rozwój kompetencji zawodowych pracowników odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia. Pracownicy Urzędu Gminy w Skrwilnie (oraz GOPS) uczestniczyli w 85 szkoleniach. Ponadto każdy z pracowników miał możliwość zdobycia stosownej wiedzy dzięki kontaktom z prawnikiem Urzędu i wspólnej analizie aktów prawnych istotnych w danej sprawie.
3. Na uwagę zasługuje fakt, iż wg instytucji opiniotwórczych oraz mediów Gmina Skrwilno ponosi najniższe koszty w powiecie w zakresie wyjazdów służbowych i szkoleń, na co niewątpliwie wpływa racjonalne podejście kierownictwa urzędu do problematyki wyboru szkoleń oraz ich kosztów. O ile to możliwe, staramy się korzystać ze szkoleń bezpłatnych, oferowanych przez instytucje lub uczelnie o ugruntowanej pozycji na rynku naukowym, jak np. Urząd Marszałkowski i UMK, które w ramach projektu zorganizowało w tym roku kolejną edycję nieodpłatnych szkoleń dla różnych komórek jednostek samorządowych, z których nasz urząd również skorzystał (5 pracowników).

Struktura organizacyjna

1. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników u sekretarza gminy, który jest osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów – w porozumieniu z wójtem i kierownikami referatów.
2. Z powodu długotrwałych zwolnień, urlopów albo sytuacji losowych dokonano czasowych zmian w zakresie pełnionych obowiązków przez pracowników zastępujących osoby nieobecne, dzięki czemu urząd pracuje bez zakłóceń. Najwięcej kłopotów sprawiło ze wspomnianych wyżej powodów zapewnienie ciągłości pracy referatu gospodarki przestrzennej i nieruchomości, jednak udało się te trudności przezwyciężyć.

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 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 sekretarz prowadzi aktualny rejestr wszystkich upoważnień dla pracowników Urzędu.

II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Misja, cele i zadania

1. *Strategia rozwoju gminy na lata 2015-20* znajduje się w fazie konsultacji społecznych. Trwa aktualizowanie jej zapisów w takim zakresie, by były one skorelowane z ogólnymi kierunkami rozwoju lokalnego powiatu i województwa.
2. Określenie celów i zadań Gminy za rok 2014 występowało w:
 - a) Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Gminy Skrwilno do roku 2014 i 2015,
 - b) budżecie gminy na rok 2014,
 - c) rocznym planie pracy Rady Gminy,
 - d) rocznych planach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych (w roku 2013 kierownicy referatów opracowali pisemnie plan zadań na każdy rok i przekazali informację swoim pracownikom – w ramach realizacji wniosków z kontroli zarządczej).
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 2014 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 2014.

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. Wynika to z kontynuacji zadań zawartych w pkt. 4 na s. 1, których realizacja wg przeprowadzonych ankiet wypadła najsłabiej w latach poprzednich.
2. W roku 2014 w Urzędzie Gminy w Skrwilnie pisemne uwagi i spostrzeżenia w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka za rok 2014 zebrano od kierowników referatów i samodzielnych pracowników Urzędu Gminy Skrwilno oraz jednostek organizacyjnych (GBP i GOPS oraz 3 szkoły). Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja badawcza kontroli zarządczej w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka. 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, które wprawdzie nie generują zagrożenia w stopniu średnim ani wysokim, ale zasługują na uwagę z powodu nieco wyższego procentu wyborów dokonanych przez respondentów:
 - związane z używanymi w systemami i programami informatycznymi oraz ochrona zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionych modyfikacji danych – jest ciągle aktualne zagrożenie, którego nie zminimalizuje w wystarczającym stopniu żaden program antywirusowy ani najnowsze oprogramowanie z uwagi na bardzo szybki rozwój zagrożeń informatycznych,
 - związane z infrastrukturą, wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności – np. awarie autobusów szkolnych, wynikające z obciążenia taboru dowozem uczniów i jakością dróg, stan techniczny i wizualny budynku i pomieszczeń Urzędu, który wymaga jak najszybszej renowacji,
 - związane ze zmianami prawa i niejednolitym orzecznictwem – zdarzają się rozstrzygnięcia prawne w tej samej sprawie bardzo różne w zależności np. od regionu kraju, co nie budzi zaufania do instytucji orzekających i może generować różne nieprzyjemne konsekwencje, szczególnie w zakresie finansów albo odpowiedzialności za decyzje podjęte zgodnie z taką a nie inną wykładnią prawną.

III - INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2014 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - 1) Spotkania wójta, skarbnika, 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,
 - 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 oraz corocznych ankiet, poziom obiegu informacji w Urzędzie Gminy jest zdecydowanie lepszy niż w poprzednich badaniach.
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 sekretarza gminy, przekazywanie sprawozdań do np. GUS, RIO, PFRON, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Bardzo ważnym elementem pracy Urzędu jest udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych. W roku 2014 wpłynęło 50 wniosków o udostępnienie informacji publicznej, na które udzielono odpowiedzi. Osobą odpowiedzialną jest sekretarz gminy – wspólnie z pracownikami merytorycznymi, o ile wniosek dotyczy bezpośrednio zakresu ich czynności.

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 jest dostępna w niezmiennej formie.
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 2014 r. wrywkowymi kontrolami w sektorze finansów gminy objęto podległe jednostki organizacyjne w zakresie celowości wydatków, oszczędności i gospodarności (stały nadzór jest prowadzony na bieżąco) oraz kasę Urzędu Gminy (kontrole).

Żadna z kontroli nie stwierdziła nieprawidłowości. Protokoły znajdują się u p. skarbnik.

5. Elementem systemu kontroli zarządczej i wewnętrznej były w roku 2014 także:
 - a) przegląd obowiązującej instrukcji ochrony danych osobowych – i zmiana dokumentu w celu uaktualnienia,
 - b) przegląd dokumentacji budowlanej budynku Urzędu Gminy w Skrwilnie,
 - c) przegląd stanu kancelarii tajnej i archiwizacji danych – w kontekście znalezienia wolnej przestrzeni przed wyborami do Parlamentu Europejskiego i samorządowymi,
 - d) realizacja zadań zaplanowanych dla stażystów,
 - e) aktualność rejestru wyborców – przed wyborami z podpunktu c,
 - f) sporządzanie kwartalnych rejestrów udzielonych zamówień publicznych przez wskazanych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - g) inne zakresy ustalone bieżącymi zarządzeniami wewnętrznymi, m.in. kontrola dokumentacji w referacie gospodarki przestrzennej.

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 po zmianie zakresów czynności, 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. Rozpatrywanie petycji i wniosków: w 2014 r. do Urzędu wpłynęły dwa wnioski, które zostały rozpatrzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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,
 - zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2014:
 - 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 nowym Zarządzeniu Nr /2014 Wójta Gminy Skrwilno z dnia 10 lutego 2014 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 sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

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

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli zarządczej był w roku 2014 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 (zob. pkt IV.5g).
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 2015 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 2015 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 2014 przeprowadzono cztery kontrole zewnętrzne:
 - Kontrola kompleksowa gospodarki finansowej zamówień publicznych prowadzona przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Bydgoszczy – protokół pokontrolny nie zawiera zaleceń, a działalność Urzędu w kontrolowanym zakresie została oceniona pozytywnie.

- Kontrola Wydziału Nadzoru i Kontroli Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rozpatrywania skarg i wniosków – nie wskazała znaczących uchybień.
 - Kontrola zwrotu podatku akcyzowego prowadzona przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.
 - Sprawdzenie zasadności zwrotu bezpośredniego podatku VAT za wrzesień 2014 r. prowadzone przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Rypinie.
3. Uwagi z przeprowadzonych kontroli zostały zrealizowane, czego dowodzą stosowne pisma. Nadzór nad ich przestrzeganiem sprawował wójt, sekretarz gminy i skarbnik.
4. Gmina Skrwilno jako organ prowadzący szkół z terenu gminy przeprowadziła w podległych jednostkach edukacyjnych kontrolę obiegu dokumentów, aktualność instrukcji kancelaryjnej i stan archiwizacji zasobów. Wnioski i zalecenia zawarto w protokołach. Kierownicy kontrolowanych jednostek zrealizowali zalecenia w przewidzianych terminach.

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 2014 i posłużą do celów szkoleniowych oraz podnoszenia efektywności pracy Urzędu Gminy w Skrwilnie.

Skrwilno, 10 lutego 2015 r.

Sprawozdanie sporządził:

SEKRETAŹ GMINY

mgr Janusz Szmytkowski

Sprawozdanie zatwierdził:

WÓJT

mgr inż. Dariusz Kolczyński

/kierownik jednostki/