

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2016 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 2016 obejmował następujące zadania:

1. Realizacja wniosków kontrolnych z badań w zakresie kontroli zarządczej za rok miniony.
2. Realizacja obowiązku prowadzenia metryk spraw w zakresie działań poszczególnych referatów.
3. Windykacja należności za wodę, śmieci i ścieki.
4. Prawdliwość rozliczeń paliwa pojazdów UG i jednostek podległych.
5. Realizacja wniosków pokontrolnych w zakresie działań pracowników referatu wobec dłużników alimentacyjnych.
6. Prawdliwość rozliczania kart drogowych pojazdu służbowego.
7. Przygotowanie projektu raportu ze stanu kontroli zarządczej za miniony rok.
8. Szkolenia pracowników w kontroli zarządczej w obszarach wymagających poprawy.

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 samorządowych Urzędu Gminy w Skrwilnie określa *Kodeks etyki* z roku 2012.

W roku 2016 w Urzędzie Gminy Skrwilno nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Urzędu nie wpłynęło ani jedno pismo będące skargą. Rozpatrywanie petycji i wniosków zostanie omówione w innym miejscu (s. 7, pkt 4).

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 2016 przeprowadzano trzykrotnie nabór na wolne stanowiska urzędnicze: referent ds. promocji, zdrowia, kultury i sportu, referent ds. świadczeń rodzinnych, referent ds. finansowych.
2. Rozwój kompetencji zawodowych pracowników odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia. Pracownicy Urzędu Gminy w Skrwilnie uczestniczyli w 61 szkoleniach. Ponadto, jak w latach poprzednich, każdy z pracowników miał możliwość zdobycia stosownej wiedzy również dzięki kontaktom z prawnikiem Urzędu i wspólnej analizie aktów prawnych istotnych w danej sprawie.

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 powodów organizacyjnych (takich jak m.in. remont urzędu i planowanej zmiany struktury organizacyjnej) dokonano zmian w zakresie obowiązków niektórych pracowników. Proces ten będzie trwał także w roku 2017 i zostanie zakończony zredagowaniem nowego regulaminu organizacyjnego, dostosowanego do wprowadzanych zmian.
3. W 2016 roku kasa urzędu stała się bardziej dostępna dla płatników z powodu zmiany jej lokalizacji z piętra na parter. Obecnie znajduje się przy wejściu do urzędu. Od 1 września 2016 r. wszelkie rachunki można opłacać elektronicznie w zainstalowanym tam terminalu kart płatniczych, co nastąpiło w wyniku przystąpienia Urzędu Gminy w Skrwilnie do wspólnego bezpłatnego projektu Ministerstwa Rozwoju, firmy eService S.A. oraz Krajowej Izby Rozwoju, który do 31 marca 2017 r. zapewnia nieodpłatne korzystanie z terminali płatniczych. W momencie wdrażania projektu UG w Skrwilnie znalazł się wśród 50 urzędów w kraju, które skorzystały z tej możliwości, ułatwiającej wielu interesantom Urzędu nowoczesną formę płatności.

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. Aktualna *Strategia rozwoju gminy na lata 2015-20* koreluje z ogólnymi kierunkami rozwoju lokalnego powiatu i województwa.
2. Określenie celów i zadań Gminy za rok 2016 występowało w:
 - a) Planie gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Skrwilno na lata 2015-20,
 - b) budżecie gminy na rok 2016,
 - c) rocznym planie pracy Rady Gminy,
 - d) rocznych planach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych (w roku 2015 kierownicy referatów opracowali pisemnie plan zadań na rok 2016) – 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 2016 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 2016.

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 2016 w Urzędzie Gminy w Skrwilnie pisemne uwagi i spostrzeżenia w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka za rok 2016 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. Kierownicy referatów wzorem lat minionych zadbali o popularyzację problematyki zarządzania ryzykiem wśród podległych pracowników.
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:
 - W kategorii: *Wpływ ryzyka* w znaczącej większości obszarów wyniki badań nie przekroczyły poziomu 1,5 w skali trzystopniowej, tzn. uznaje się, że wpływ ryzyka na funkcjonowanie urzędu jest **NISKI**, co oznacza: *Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.*
 - W jednym obszarze, tj. środowiska prawnego, zmian prawa i niejednoznacznego orzecznictwa, wyniki ankietowanych dość wyraźnie przekraczają 50-procentowy poziom 1,5, osiągnąwszy średnią 1,92 (w porównaniu z rokiem ubiegłym wzrost o 0,32), wskazując, że ten obszar może budzić narastający niepokój w zakresie wpływu ryzyka na funkcjonowanie urzędu.
 - Należy nadmienić, że badania zagrożenia ryzykiem z lat wcześniejszych w zakresie stabilności prawa nie wykazywały nigdy takich wahań i tendencji wzrostowej.
 - W kategorii: *Prawdopodobieństwo ziszczenia się ryzyka* w podobnej skali trzystopniowej w znaczącej większości badanych obszarów wyniki ankietowanych również nie przekroczyły poziomu 1,5, zatem prawdopodobieństwo ziszczenia się wskazanego ryzyka jest **NISKIE**, co oznacza: *Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.*

- Należy jednak zwrócić uwagę na fakt, że w obszarze związanym ze wspomnianym wyżej orzecnictwem prawnym wynik 1,86 również przekracza poziom 1,5 z tendencją wzrostową w porównaniu z rokiem ubiegłym o 0,26.
- W pięciostopniowej skali *Oceny skutku ryzyka* wyniki nie osiągnęły zbyt często niepokojącego poziomu powyżej połowy punktacji, tzn. 2,5, co oznacza skutki ryzyka między **nieznacznym a umiarkowanym**, jednak w znaczącej większości ankietowani określali je jako **minimalne**, zatem w badanych obszarach nie zagrażają funkcjonowaniu urzędu.

III - INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2016 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. Pewne problemy może rodzić wspomniany wyżej remont urzędu i drobne kłopoty ze stabilnością pokoi pracowników, ale nie generuje to szczególnie negatywnych zjawisk.
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 i innych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych zaowocowało w roku 2016 liczbą 42 wniosków, na które udzielono odpowiedzi w trybie przewidzianym prawem. 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 niezmiennym 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 prowadził doraźny nadzór stanu finansów jednostek organizacyjnych (GOPS, szkoły, biblioteka). Od roku 2017 obowiązuje centralizacja usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych, co jeszcze bardziej poprawi system nadzoru finansowego.
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 2016 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 (3 kontrole). Żadna z kontroli nie stwierdziła nieprawidłowości. Protokoły znajdują się u skarbnika gminy.
5. Elementem systemu kontroli zarządczej i wewnętrznej były w roku 2016 także:
 - a) zakresy ustalone bieżącymi zarządzeniami wewnętrznymi, m.in. kontrola przygotowania Referatu Świadczeń Rodzinnych do obsługi programu Rodzina 500+,
 - b) działania referatu w zakresie realizacji wniosków pokontrolnych wobec dłużników alimentacyjnych,

- c) pobór opłaty targowej,
- d) prawidłowość prowadzenia kart drogowych pojazdu służbowego Skoda Octavia,
- e) prawidłowość prowadzenia metryk spraw,
- f) windykacja należności za podatki i opłaty lokalne,
- g) kontrola prawidłowości zużycia i rozliczania paliwa samochodu służbowego Skoda oraz ciągników należących do Gminy Skrwilno.

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. Zgodnie z *Regulaminem okresowej oceny pracowników* kolejna procedura oceny nastąpi w roku 2018.
4. W roku 2016 do Urzędu nie wpłynęła żadna skarga w trybie określonym przepisami prawa. Jedno pismo noszące znamiona skargi przekazano wg właściwości do Przewodniczącego Rady Gminy.
5. Rozpatrywanie petycji i wniosków: w 2016 r. do Urzędu wpłynęło 12 wniosków-petycji, które zostały rozpatrzone zgodnie z obowiązującymi przepisami: poprzez zamieszczenie na stronie BIP UG lub przekazanie wg właściwości do podległych jednostek organizacyjnych.
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,
 - zadbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy, czemu służy m.in. długo oczekiwany remont urzędu.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2016:
 - 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 2016 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 doraźne kontrole wewnętrzne (wyszczególnione w pkt IV.5).
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 grudniu 2016 r. pracownicy administracyjni Urzędu dokonali dorocznej 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 2016 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 2016 przeprowadzono 3 kontrole zewnętrzne:
 - Kontrola zadania realizowanego w ramach NPPDL (Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki),
 - Kontrola terminowości wydawania decyzji lokalizacji celu publicznego (Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki),
 - Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowych zasobach archiwalnych (Archiwum Państwowe w Toruniu)
3. Nie wydano żadnych zaleceń pokontrolnych. Stosowne wystąpienia pokontrolne zostały wysłane we właściwym terminie. Nadzór sprawował wójt, sekretarz gminy i skarbnik.
4. Gmina Skrwilno jako organ prowadzący szkół z terenu gminy przeprowadziła w podległych jednostkach organizacyjnych (szkoły, GOPS i GBP) kontrolę dokumentacji w zakresie prawidłowości rozliczania paliwa pojazdów użytkowanych przez UG i szkoły. Wnioski i zalecenia zawarto w protokołach.

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 2016 i posłużą do celów szkoleniowych oraz podnoszenia efektywności pracy Urzędu Gminy w Skrwilnie.

Skrwilno, 06. 02. 2017 r.

Sprawozdanie sporządził:

SEKRETARZ GMINY

mgr Janusz Szmytkowski

Sprawozdanie zatwierdził:

WÓJT

mgr inż. Dariusz Kolczyński

/kierownik jednostki/

