

SPRAWOZDANIE

z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lniane w 2013 roku.

Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych to zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Wprowadzając procedury w zakresie kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy w Lniane kierowano się standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. środowisko wewnętrzne
- B. cele i zarządzanie ryzykiem
- C. mechanizmy kontroli
- D. informacja i komunikacja
- E. monitorowanie i ocena

(Wykaz obowiązujących w Urzędzie Gminy w Lniane dokumentów według ww standardów, zawiera załącznik do niniejszego sprawozdania).

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Lniane określone są w przepisach prawnych powszechnie obowiązujących, w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie postępowania administracyjnego.

Ponadto pracowników Urzędu Gminy w Lniane obowiązuje „Kodeks Etyki pracowników samorządowych”, wprowadzony Zarządzeniem Nr 78/10 Wójta Gminy z dnia 20 grudnia 2010 r., który zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania urzędników. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z treścią Kodeksu Etyki i podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, tym samym zobowiązując się do jego przestrzegania. Każdy nowozatrudniony pracownik również jest zapoznawany z treścią Kodeksu Etyki i podpisuje stosowne oświadczenie.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy w Lniane posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określone są w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniane”, wprowadzonym zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano. Dla nowozatrudnionych pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych wprowadzony jest obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Nr 38/09 Wójta Gminy Lniano. W 2013 roku służbę przygotowawczą ukończyło 2-ch pracowników.

Ponadto pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Oceny dokonuje się co dwa lata w oparciu o „Regulamin dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Lnianie”, ustalony Zarządzeniem Nr 39/09 Wójta Gminy Lniano. Arkusze z przeprowadzonych ocen kwalifikacyjnych dołączane są do akt osobowych pracowników.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy prawne, co pozwala im nadążać za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi interesantów i obowiązkowego ustawodawstwa.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach dokształcania zawodowego pracowników w formach szkolnych odbywał się w minionym roku na zasadach i warunkach określonych w Zarządzeniu Nr 3/2011 Wójta Gminy z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Lnianie. Natomiast dokształcanie w formach pozaszkolnych realizowane było poprzez uczestnictwo pracowników merytorycznych w szkoleniach organizowanych przez zewnętrzne firmy szkolące. Ewidencję pracowników szkolonych prowadzi Sekretarz Gminy, a dokumenty potwierdzające fakt przeszkolenia dołącza się do akt osobowych pracowników.

Poza tym pracownicy Urzędu w ramach dokształcania doskonalili swoją wiedzę korzystając z usług radcy prawnego, z którym dokonywali wspólnych analiz wybranych aktów prawnych.

3. Struktura organizacyjna.

W ramach realizacji tego standardu wprowadzony został Zarządzeniem Nr 8/2011 Wójta Gminy Lniano Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Lnianie, który określa zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zasady i tryb funkcjonowania urzędu, podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu, zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw. W związku z nałożeniem na Gminy nowych zadań w zakresie organizacji systemu gospodarki odpadami, a także przyznawania dodatku energetycznego, dokonano zmian w Regulaminie Organizacyjnym (zarządzeniami Nr 45/2012 Wójta Gminy Lniano z dnia 18 sierpnia 2012 r. i Nr 99/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.), dostosowując strukturę Urzędu i przypisane poszczególnym stanowiskom pracy zadania do faktycznych potrzeb. Zgodnie ze znowelizowanym Regulaminem w skład struktury organizacyjnej Urzędu poza kierownictwem, tj. Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy wchodzi Referat Finansów i Rachunkowości oraz pozostałe samodzielne merytoryczne stanowiska pracy.

4. Delegowanie uprawnień.

Poszczególni pracownicy Urzędu posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki w postaci zakresów czynności dokonywane są w formie pisemnej i potwierdzane podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki.

Ponadto Wójt Gminy, do załatwiania spraw w jego imieniu, udziela pisemnych upoważnień i pełnomocnictw, które podlegają rejestracji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 2/2011 w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Wszystkie zakresy czynności oraz upoważnienia i pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych pracowników, prowadzonych na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia.

Dokumentem ustalającym w Urzędzie Gminy w Lnianie organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, jest Regulamin Pracy, z którym każdy pracownik podejmujący zatrudnienie ma obowiązek się zapoznać. Oświadczenia w tym zakresie również dołączane są do akt osobowych pracowników.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM.

1. Misja.

Misja Urzędu Gminy w Lnianie określona jest w „Strategii Rozwoju Gminy Lniano” przyjętej uchwałą Nr XLI/293/10 Rady Gminy Lniano z dnia 20 sierpnia 2010 r. oraz Zarządzeniu Nr 97/2011 Wójta Gminy Lniano z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie misji Urzędu Gminy w Lnianie oraz zasad i trybu wyznaczania celów i zadań.

Misją Urzędu jest działalność na rzecz rozwoju Gminy realizowana między innymi poprzez zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej w sposób profesjonalny, rzetelny, terminowy i zgodny z prawem, doskonalenie organizacji pracy w Urzędzie Gminy, podnoszenie wiedzy i umiejętności pracowników, itd.

2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Sposób określania celów i zadań działania Urzędu Gminy określony został w Zarządzeniu Nr 97/2011 Wójta Gminy Lniano z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie misji Urzędu Gminy w Lnianie oraz zasad i trybu wyznaczania celów i zadań, w myśl którego cele i zadania określone są przez pracowników merytorycznych w rocznej perspektywie w formie pisemnej.

Poza wyznaczonymi celami i zadaniami na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Lnianie na 2013 rok cele i zadania określone były również w następujących dokumentach:

- Strategii Rozwoju Gminy Lniano,
- Budżecie Gminy Lniano na 2013 rok w raz z załącznikami,
- Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Lniano na lata 2013-2021,
- Rocznym planie pracy Rady Gminy Lniano,
- Rocznym Planie zamówień publicznych na 2013 rok.

3. Mierniki.

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy za 2013 rok znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach:

- protokołach Rady Gminy Lniano (materiały informacyjne na sesje Rady Gminy, sprawozdania Wójta z działalności międzysesyjnej, sprawozdanie z realizacji podjętych uchwał, sprawozdania z realizacji interpelacji i wniosków, itp.),
- sprawozdaniach Wójta Gminy Lniano z realizacji budżetu wraz z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym oraz z wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- sprawozdaniach statystycznych przekazywanych do GUS,
- sprawozdaniach pracowników merytorycznych Urzędu z realizacji przyjętych celów i zadań.

4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Szczegółowe procedury „Zarządzania ryzykiem”, w tym identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko opisane zostały w załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 79/2011 Wójta Gminy Lniano z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie wdrożenia procedury „Zarządzania ryzykiem” oraz wprowadzenia kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Ocena realizacji celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Jako środki zapobiegawcze traktowane są kontrole zewnętrzne, np. RIO, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki, Urząd Skarbowy, NIK, ZUS, UKS, itp.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych. Pracownicy zobowiązani zostali do dokumentowania procesu analizy ryzyka poprzez tworzenie stanowiskowych „Rejestrów Ryzyk” na każdy rok.

C. MECHANIZMY KONTROLI.

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyk. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli, ewidencja kontroli wewnętrznej i książka kontroli zewnętrznych.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się m. in. zarządzenia Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia regulaminów, procedur i innych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, zakresy obowiązków i upoważnień pracowników, protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne, itp.

Dokumentacja dotycząca wydanych zarządzeń Wójta Gminy Lniano i ich Rejestr znajduje się na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia. Dodatkowo treść zarządzeń umieszczana jest na stronie BIP Gminy oraz kopie tych dokumentów znajdują się na stanowiskach merytorycznych, przygotowujących projekty poszczególnych zarządzeń.

Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników, prowadzonych również przez pracownika ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia. Natomiast rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest przez Sekretarza Gminy.

Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych znajduje się u Sekretarza Gminy oraz na stanowiskach kontrolowanych merytorycznych pracowników.

Dokumentacja kontroli zarządczej, prowadzonej wg przyjętego harmonogramu kontroli na dany rok, przechowywana jest u koordynatorów kontroli zarządczej oraz pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za kontrolowane zagadnienie.

Wszyscy pracownicy Urzędu i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Lniano zapoznani zostali z Zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej

w Urzędzie Gminy w Lniane i jednostkach organizacyjnych Gminy Lniano oraz zasad jej koordynacji.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji prowadzi Kierownictwo Urzędu oraz osoby wyznaczone do kontroli w zarządzeniu Nr 20/10 Wójta Gminy Lniano.

3. Ciągłość działalności.

Zapewnia się istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka. Jednym z mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jest wyznaczanie osób do pełnienia zastępstwa w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. Podstawą realizacji tego mechanizmu są: Zarządzenie Nr 24/2013 Wójta Gminy Lniano z dnia 3 kwietnia 2013 r. w sprawie wyznaczenia zastępstw pracowników Urzędu Gminy w Lniane, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w przypadku ich nieobecności w pracy oraz stosowne upoważnienia lub zapisy w zakresach czynności.

4. Ochrona zasobów.

Ochrona zasobów ludzkich w Urzędzie Gminy wynika z wprowadzonego Zarządzeniem Nr 83/2012 Wójta Gminy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Lniane, do stosowania przez wszystkich pracowników oraz Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy w Lniane, ostatnio zaktualizowanej w marcu 2013 roku.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie ochrony fizycznej (alarm, szafy metalowe i meble biurowe zamykane na klucz), haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy.

Mechanizmy kontroli operacji finansowych ujęte zostały w instrukcji dotyczącej obiegu dowodów finansowo-księgowych, przyjętej zarządzeniem Nr 55/2012 Wójta Gminy Lniano z dnia 4 października 2012 r., z późn. zm.

Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w Polityce Rachunkowości, przyjętej zarządzeniem Nr 56/2012 z dnia 4 października 2012 r., Instrukcji obiegu dokumentów oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Urzędzie Gminy istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy;
- pracownicy stosują się do postanowień Instrukcji dotyczącej obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy;
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych. W Urzędzie Gminy zostały one opisane w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Lniano” (Zarządzenie Nr 69/05 Wójta Gminy z dnia 29 grudnia 2005 r.), zmienionej zarządzeniem Nr 30/2012 Wójta Gminy Lniano z dnia 29 czerwca 2012 r. i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Lniano” (Zarządzenie Nr 70/05 Wójta Gminy z dnia 29 grudnia 2005 r.). Z ww dokumentami zapoznani zostali wszyscy pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu danych osobowych, otrzymując stosowne pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków służbowych. Każdy nowozatrudniony pracownik otrzymuje również stosowne upoważnienie, w zależności od powierzonego zakresu czynności.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA.

1. Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Lnianie mają zapewniony dostęp do bieżących i rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

Szczegółowo sposoby przekazywania informacji i metody zalecane do stosowania wewnątrz Urzędu Gminy w Lnianie, a także między Urzędem Gminy a podmiotami zewnętrznymi zawarte zostały w Zarządzeniu Nr 95/2011 w sprawie procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

2. Komunikacja wewnętrzna.

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w obrębie Urzędu Gminy stosuje się następujące formy i narzędzia:

- zarządzenia Wójta, jako kierownika jednostki,
- spotkania i narady z pracownikami o różnym zasięgu (wszyscy pracownicy, zespoły zadaniowe, rozmowy indywidualne),
- przekaz informacji poprzez: pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć komputerową, wewnętrzną sieć telefoniczną, tablicę ogłoszeń Urzędu,
- bieżąca współpraca i wymiana informacji między stanowiskami pracy niezbędnych do realizacji zadań.

3. Komunikacja zewnętrzna.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Gminy w Lnianie następujące formy:

- informacje o realizacji zadań oraz sprawozdania Wójta Gminy z realizacji interpelacji, a także zadań realizowanych w okresach międzysesyjnych składane na sesjach Rady Gminy,

- współpraca z mediami (informacje prasowe),
- strona internetowa Gminy oraz strona BIP,
- system powiadamiania SMS na platformie MultuiInfo,
- zebrania wiejskie w sołectwach,
- konsultacje społeczne,
- kurendy do mieszkańców Gminy,
- tablice i gabloty informacyjne,
- udział Wójta w pracach Rady Gminy, a także spotkaniach, imprezach kulturalnych, konferencjach, itp. organizowanych przez różnego rodzaju organizacje i instytucje,
- przyjmowanie interesantów przez Wójta w Urzędzie Gminy.

E. MONITOROWANIE I OCENA.

Kierownictwo Urzędu dąży do tego aby ocena systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce dokonywana była w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywane były na bieżąco.

W ramach realizacji tego standardu, zgodnie z przyjętymi zasadami prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lnianie i jednostkach organizacyjnych Gminy Lniano oraz zasad jej koordynacji, Wójt Gminy zlecił w 2013 roku w ramach umowy cywilno-prawnej kontrolerowi zewnętrznemu przeprowadzenie łącznie 5 kontroli wybranych zagadnień w Urzędzie Gminy w Lnianie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie.

Poza ww wymienionymi skontrolowane zostały również organizacje pozarządowe z terenu Gminy w zakresie realizacji zadań publicznych i wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu gminy.

Ponadto stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej na bieżąco kontrolują i monitorują ich realizację i skuteczność, co umożliwia natychmiastowe rozwiązywanie pojawiających się problemów.

W ramach monitorowania i oceny pracownicy Urzędu zobowiązani zostali do przestrzegania obowiązujących w Urzędzie Gminy procedur kontroli zarządczej oraz dokonywania corocznej samooceny przestrzegania tych procedur. Kompleksowa samoocena za 2013 rok sporządzona została przez kierownictwo i pracowników Urzędu Gminy na przełomie miesięcy luty-marzec 2014 r., po czym jej wyniki poddane zostały szczegółowej analizie.

(Raport z dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej za 2013 rok w Urzędzie Gminy stanowi załącznik do niniejszego sprawozdania.)

W Urzędzie Gminy w Lnianie wnioski dotyczące sposobu realizacji zadań wyciągane są na bieżąco.

Lniano, dnia 23 kwietnia 2014 r.

Sprawozdanie sporządził:

Sekretarz Gminy
[Podpis]
mgr Hanna Sucharska-Gorczyca

Sprawozdanie zatwierdził:

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Zofia Topolińska