

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2017 w Urzędzie Gminy Grabowo

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Definicja ta określona została w art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

Przepisy ustawy o finansach publicznych wprowadziły obowiązek utworzenia kontroli zarządczej na dwóch poziomach. Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej jest jednostka sektora finansów publicznych. Pierwszy poziom kontroli zarządczej stanowi Wójt jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, drugi to działania w ramach administracji samorządowej realizowane przez kierowników jednostek organizacyjnych. System kontroli zarządczej stanowi ogół procedur realizowanych w Urzędzie Gminy Grabowo. Na system składają się wszelkie instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień, pełnomocnictw i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne funkcjonujące w jednostce. Monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odbywa się na każdym stanowisku w ramach wykonywania bieżących obowiązków.

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Grabowo oparto się na Komunikacie Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 z dnia 30 grudnia 2009 r.). 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.

A. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Grabowo, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Zasad etycznych dla pracowników Urzędu Gminy nie opracowywano w odrębnym dokumencie. W roku 2017 w Urzędzie Gminy Grabowo nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Urzędu nie wpłynęły także skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy Grabowo posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudnienia określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na 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 Urzędzie Gminy Grabowo. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się poprzez uczestnictwo pracowników w szkoleniach. Ponadto pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy min poprzez dostęp do serwisu Informacji Prawnej Lex, inicjują zmiany niezbędne w pracy. W rezultacie nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi interesantów i obowiązkowego ustawodawstwa. Pracownicy Urzędu Gminy

Grabowo samokształcili się również z pomocą radcy prawnego poprzez wspólną, analizę poszczególnych aktów prawnych istotnych w danej sprawie.

3. Struktura organizacyjna.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grabowo określa zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

3. Delegowanie uprawnień.

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Wójt Gminy Grabowo pisemnie udzielił pełnomocnictw Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz imiennych upoważnień poszczególnym pracownikom Urzędu Gminy do podpisywania decyzji administracyjnych i innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy. Wszystkie zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych. W Urzędzie Gminy Grabowo obowiązuje również w tym zakresie Regulamin Pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, z którymi każdy pracownik musi się zapoznać.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja.

Misją Urzędu Gminy jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego, gospodarnego i skutecznego wykonywania zadań samorządu na szczeblu gminnym. Głównym celem działania Urzędu jest profesjonalna administracja świadcząca usługi na rzecz wspólnoty samorządowej o coraz lepszej jakości, mająca świadomość społecznej odpowiedzialności za rzetelne wykonanie nałożonych zadań.

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

Cele i zadania Urzędu Gminy na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określanie zadań i celów za 2017 rok występowało w:

- Wieloletniej Prognozie Finansowej gminy na lata 2017-2025,
- Budżecie Gminy Grabowo na rok 2017,
- Rocznym planie pracy Rady Gminy.

Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

3. Mierniki.

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań za 2017 rok znajdują odzwierciedlenie w protokołach Rady Gminy Grabowo, sprawozdaniach z realizacji planu pracy Rady i Komisji, sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdań sporządzanych przez poszczególnych pracowników ze swoich stanowisk.

4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

- Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne: np. Urząd Wojewódzki, RIO. W roku 2017 w Urzędzie Gminy Grabowo kontrolę zewnętrzną przeprowadziło Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami opisano w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych.

C. Mechanizmy kontroli.

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka. 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 prowadzona w formie spisu spraw, a kontroli zewnętrznej w książce kontroli. Elementem systemu kontroli zarządczej były w 2017 r. m.in. także:

- 1) regulamin wynagradzania pracowników,
- 2) regulamin pracy,
- 3) regulamin organizacyjny,
- 4) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 5) zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
- 6) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- 7) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy znajduje się na Samodzielnym Stanowisku ds. obsługi rady oraz na stronie BIP Urzędu. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników oraz w sekretariacie Urzędu Gminy, gdzie przechowywana jest książka kontroli w której kontrolujący dokonują wpisów. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u Zastępcy Wójta.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Kierownictwo Urzędu oraz osoby wyznaczone na podstawie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wydanych przez Wójta Gminy.

3. Ciągłość działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka. Mechanizm niniejszy służy również utrzymaniu ciągłości działalności poprzez wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

4. Ochrona zasobów

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie Gminy funkcjonuje Regulamin Pracy Urzędu Gminy do stosowania przez wszystkich pracowników. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w Polityce Rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu Gminy.

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 Instrukcji dotyczącej obiegu dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy,
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.

6. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, określone zostały w Zarządzeniu Wójta w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji. W 2017 roku nie zgłaszał żadnych uwag.

D. Informacja i komunikacja.

1. Bieżąca informacja

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Gminy stosuje się: narady z udziałem pracowników, narady Wójta Gminy z udziałem kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych miasta, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną. Narady odbywały się w miarę potrzeb. Na bieżąco przekazywane były wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy. Na bieżąco również pozyskiwane są rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. W ramach komunikacji istnieje również wymiana między poszczególnymi stanowiskami literatury i specjalistycznej prasy.

3. Komunikacja zewnętrzna.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Gminy Grabowo: sprawozdania Wójta przekazywane na sesjach Rady Gminy, współpraca z mediami (Miesięcznik Kolneński, Radio Nadzieja, Telewizja Narew, TVP Białystok), strona internetowa miasta, BIP, zebrania, konsultacje społeczne, tablice i gabloty informacyjne w Urzędzie Gminy, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, przekazywanie sprawozdań do np. GUS, RIO, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na własnej stronie Biuletynu

Informacji Publicznej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych.

E. Monitorowanie i ocena.

Kierownictwo Urzędu Gminy dąży do tego aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Wójt Gminy nadzorował terminowość realizacji zadań ustalonych w planie kontroli zarządczej. Uwagi przekazywane były ustnie i pisemnie.

Stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości zostały wyeliminowane i wykorzystane do poprawy skuteczności kontroli zarządczej.

W ramach poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w sposób ciągły monitoruje się efektywność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej. W ramach monitorowania i oceny pracownicy dokonują kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonują samooceny przestrzegania tych procedur. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco. Grabowo 28.03.2018 r.

Grabowo 28.03.2018 r.

Sporządził: Sekretarz Gminy - Marek Cwalina


SEKRETARZ GMINY
mgr inż. Marek Cwalina

Zatwierdził: Wójt Gminy - Andrzej Piętka