

## **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2014 w Urzędzie Gminy Dąbrówno**

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 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Dąbrówno 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 w Dąbrównie, będących pracownikami samorządowymi określa Zarządzenie Nr 0050.9.2012 z dnia 30 stycznia 2012 r., który zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania pracowników. 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 bezwzględnego przestrzegania. Oświadczenia znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie, określają również przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. W dniu 07 kwietnia 2014 r. odbyło się spotkanie (narada szkoleniowa) z pracownikami na którym wskazano i omówiono obowiązki pracowników samorządowych, w tym również zasady zachowań etycznych (omówiono kodeks etyczny pracowników samorządowych). W roku 2014 nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy przestrzegali zasad kodeksu etycznego przy wykonywaniu zadań. Nie wpłynęła żadna skarga czy też wniosek związany z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

#### **2. Kompetencje zawodowe.**

Pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania 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 kreślonymi w Regulaminie przeprowadzania naborów na wolne stanowisko urzędnicze (regulamin do wglądu u Sekretarza Gminy). W roku 2014 nie było w

urzędzie wolnych stanowisk urzędniczych, na które byłyby przeprowadzony nabór w drodze konkursu. W związku z przebywaniem 3 pracowników na długotrwałych zwolnieniach (1 na zasiłku rehabilitacyjnym; 1 na urlopie macierzyńskim i 1 na L-4) zatrudniono 3 osoby na zastępstwa do czasu powrotu pracowników ze zwolnień. 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 przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie” (regulamin do wglądu u Sekretarza Urzędu Gminy). Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doksztalcania zawodowego pozaszkolnego odbywa się zgodnie z planem szkoleń (plan szkoleń do wglądu na stanowisku ds. Kadr i Oświaty). Pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie samokształcili się również z pomocą radcy prawnego poprzez wspólną analizę poszczególnych aktów prawnych.

### **3. Struktura organizacyjna.**

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie, 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 referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

W 2014 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie był zmieniany dwa razy, zarządzeniami zmieniającymi, a mianowicie Zarządzeniem Nr Or.0050.35.2014 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 09 czerwca 2014 r. i Zarządzeniem Nr Or.0050.96.2014 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 01 grudnia 2014 r.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Dąbrównie po zmianach przedstawia się następująco::

- Wójt Gminy
- Zastępca Wójta
- Referat Finansowo – Podatkowy, w skład którego wchodzi:
  - Skarbnik Gminy, będąca jednocześnie Kierownikiem referatu,
  - Stanowisko ds. Dochodów,
  - Stanowisko ds. Wydatków,
  - Stanowisko ds. Rozrachunków,
  - Stanowisko ds. Podatków i Opłat Lokalnych,
  - Stanowisko ds. Windykacji i Należności.
  - Stanowisko ds. Opłat Komunalnych
- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi:
  - Sekretarz Gminy, będąca jednocześnie Kierownikiem referatu,
  - Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu,
  - Stanowisko ds. Obywatelskich i Działalności Gospodarczych
  - Stanowisko ds. Kadr i Oświaty,
  - Stanowisko ds. Ubezpieczeń Społecznych i Promocji Gminy.

samodzielne stanowiska pracy:

- Urząd Stanu Cywilnego,
- Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,

- Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej,
- Stanowisko ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych,
- Stanowisko ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych,
- Stanowisko ds. Wodno-Kanalizacyjnych
- Radca Prawny,
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,

oraz stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Sprzątaczką,
- Robotnik Gospodarczy,
- Kierowca autobusu,
- Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnej,
- Konserwator instalacji elektrycznych,
- Konserwator maszyn i urządzeń.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrówno ustanowiony Zarządzeniem Nr Or.0050.20.2013 z dnia 16 kwietnia 2012 r. z późn. zm. znajduje się u Sekretarza Gminy i jest opublikowany na stronie BIP.

#### **4. 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 Dąbrówno pisemnie udzielił pełnomocnictw Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz imiennych upoważnień poszczególnym pracownikom urzędu gminy do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy. Wszystkie zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych na stanowisku ds. Kadr i Oświaty. W Urzędzie Gminy Dąbrówno 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 władz samorządowych gminy Dąbrówno jest poprawa warunków życia i zamożności społeczeństwa Gminy Dąbrówno poprzez tworzenie wysokiej jakości miejsc pracy w rolnictwie, turystyce, czystym przemyśle i usługach w małych i średnich przedsiębiorstwach rozwijanych z uwzględnieniem zasad ekorozwoju.”. Misja została określona w Strategii Rozwoju Gminy Dąbrówno na lata 2000 – 2015 (Uchwała Nr XVI/111/99 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 20 grudnia 1999 r.)

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

Określenie celów z zadań Gminy na rok 2014 występowało w:

- Strategii Rozwoju Gminy Dąbrówno
- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym
- Wieloletnim Planie Finansowym
- Budżecie Gminy na rok 2014
- Rocznym planie pracy Rady Gminy.

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

Cele i zadania Gminy określone są ponadto w przepisach prawa.

## **3. Mierniki**

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy za rok 2014 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy,
- sprawozdaniach z realizacji budżetu za rok 2014,
- sprawozdaniach z pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

## **4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.**

Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w Zarządzeniu Nr Or.0050.59.2011 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 12 lipca 2011 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Dąbrównie. Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne: sprawowane przez np. Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Wojewódzki, Zakład Ubezpieczeń Społecznych itp.

W roku 2014 w Urzędzie Gminy Dąbrówno były przeprowadzone następujące kontrole zewnętrzne:

- 1) Marszałek Województwa Warmińsko – Mazurskiego 3 kontrole, a mianowicie:
  - kontrola operacji w ramach PROW 2007-2013, Nr UM14-6921-UM1400034/13,
  - kontrola operacji w ramach PROW 2007-2013 (etap ex-post) Nr OW-PROW.042.1.61.2012,
  - kontrola operacji w ramach PROW 2007-2013 Nr UM14-6930-UM1440541/12
- 2) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Olsztynie – eksploatacja oczyszczalni ścieków w Dąbrównie – cykliczna kontrola KPOŚK,
- 3) Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie 2 kontrole, a mianowicie:
  - wykonywanie zadań zleconych z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk za okres od 01.01.2013 r. do 30.03.2014 r.
  - wykorzystanie dotacji celowej i wykonanie dochodów państwa Nr FK-VI.0030.689.2014.

Arkusze identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku na rok 2014 z dnia 31 stycznia 2014 r., został sporządzony dla stanowiska ds. Dróg, Remontów i Zamówień publicznych. Określono 5 celów – zadań dla których zidentyfikowano łącznie 28 ryzyk, w tym 2 poważne, 22 o umiarkowanym stopniu i 4 o nieznacznym stopniu. Dla

zidentyfikowanych ryzyk określono metody przeciwdziałania ryzyku. W dniu 21 lutego 2014 r. na spotkaniu z pracownikami urzędu przedstawiono i omówiono arkusz identyfikacji ryzyka oraz zapoznano pracowników z metodami przeciwdziałania im.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest również opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych. Wszyscy pracownicy zostali zapoznani z Zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Dąbrówno. (Zarządzenie do wglądu u Sekretarza Gminy).

### **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 prowadzona w formie spisu spraw, a kontroli zewnętrznej w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy. Elementem systemu kontroli zarządczej były w 2014 r. m.in. także:

- 1) zasady mierzenia satysfakcji klientów,
- 2) zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
- 3) instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych ,
- 4) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro,
- 5) regulamin wynagradzania pracowników,
- 6) regulamin pracy,
- 7) regulamin organizacyjny,
- 8) zasady prowadzenia inwentaryzacji,
- 9) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 10) zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
- 11) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
- 12) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- 13) procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Dąbrówno oraz procedury kontroli ich stosowania,
- 14) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 15) zasady dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom,
- 16) zasady polityki rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach urzędu Gminy,
- 17) zasady ewidencji i poboru podatków i opłat,
- 18) zasady polityki rachunkowości w zakresie wykorzystania budżetu środków unijnych, zasady obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych dla Projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 19) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

#### **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.**

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy znajduje na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu oraz na stronie BIP Gminy. Dodatkowo prowadzony jest Rejestr Procedur Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie. Rejestr znajduje się

u Sekretarza Gminy. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku ds. Kadr i Oświaty. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników. Książka kontroli zewnętrznych znajduje się u Sekretarza Gminy. Dokumentacja kontroli zarządczej również znajduje się u Sekretarza Gminy.

W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrówno i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrówno oraz zasad jej koordynacji, a także z zarządzeniem w sprawie zarządzania ryzykiem.

## **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 Dąbrówno.

## **3. Ciągłość działalności.**

Kierownictwo Urzędu Gminy w Dąbrównie prowadziło w 2014 r. bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Sprawowany był stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji. Zapewniono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka i sprawozdań okresowych. Każdy pracownik ma przypisane zastępstwo, polegające na wykonywaniu bieżących zadań w zakresie zastępowanego pracownika pod jego nieobecność. 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 w Dąbrównie wprowadzony Zarządzeniem Wójta nr Or.0153-23/03 z późn. zm.) 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.

## **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,
- istnieje podział na obowiązki kluczowe,
- 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 dotyczące systemów informatycznych.**

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, opisane zostały w „Polityce bezpieczeństwa Urzędu Gminy Dąbrówno” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dąbrówno” i stosowane są przez pracowników.

### **D. Informacja i Komunikacja**

#### **1. Bieżąca informacja.**

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów, poprzez System informacyjny Prawnej LEX online. 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 i spotkania z udziałem pracowników, narady Wójta Gminy z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych gminy, poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna. Na bieżąco przekazuje się 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 Dąbrówno: sprawozdanie Wójta Gminy przekazywane na sesjach Rady Gminy, współpraca z mediami, strona internetowa gminy, BIP, zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, tablice i gabloty informacyjne we wszystkich sołectwach oraz 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 rozwiązuje się na bieżąco. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej. Wprowadzane zmiany do systemu kontroli zarządczej wdrażane są odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy. W ramach poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi rozwiązywanie poszczególnych problemów na bieżąco.

W ramach monitorowania i oceny pracownicy zostali zobowiązani w zakresach obowiązków do dokonywania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywania samooceny przestrzegania tych procedur. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

Dąbrówno dnia: 30.01.2014 r.

Sporządził:  
Sekretarz Gminy  
/-/ Grażyna Halkiewicz

Zatwierdził:  
Wójt  
/-/ Piotr Zwaliński