

Sprawozdanie
z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2011
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 2009 r. Nr 157 późn. zm. 1240).

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, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.

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 określonymi w Regulaminie przeprowadzania naborów na wolne stanowisko urzędnicze” (regulamin do wglądu u Sekretarza Gminy).

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. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi interesantów i obowiązkowego ustawodawstwa.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doksztalcenia zawodowego pozaszkolnego odbywa się zgodnie z planem szkoleń (plan szkoleń do wglądu na stanowisku ds. Kadry 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 skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referat oraz samodzielne stanowiska pracy. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Referat Finansowo-Podatkowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Skarbnik Gminy, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Podatkowego
 - b) Stanowisko ds. Dochodów
 - c) Stanowisko ds. Wydatków
 - d) Stanowisko ds. Rozrachunków
 - e) Stanowisko ds. Podatków i Opłat Lokalnych
 - f) Stanowisko ds. Windykacji i Należności
- 5) Urząd Stanu Cywilnego
- 6) Stanowisko ds. Obywatelskich
- 7) Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
- 8) Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- 9) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
- 10) Stanowisko ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych
- 11) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Działalności Gospodarczej oraz Ochrony Zdrowia
- 12) Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu
- 13) Stanowisko ds. Kadr i Oświaty
- 14) Stanowisko ds. Ubezpieczeń Społecznych, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Gminy
- 15) Radca Prawny
- 16) Informatyk
- 17) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
- 18) Sprzątaczką
- 19) Robotnik Gospodarczy

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

Misję Urzędu Gminy w Dąbrównie określono w Strategii Rozwoju Gminy na lata 1999 – 2015 w sposób następujący: „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.”.

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

Cele i zadania Urzędu Gminy w Dąbrównie na każdy rok określane są w formie pisemnej.

Określenie celów i zadań za rok 2011 występowało w :

- Strategii Rozwoju Gminy Dąbrówno
- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym
- Wieloletnim Planie Finansowym
- Budżecie Gminy na rok 2011
- Rocznym planie pracy Rady Gminy.

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

3. Mierniki

- Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy za rok 2011 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:
- Protokołach Rady Gminy
- Sprawozdaniu Wójta Gminy Dąbrówno z realizacji budżetu.

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. RIO NIK, Urząd Wojewódzki, ZUS. W roku 2011 w Urzędzie Gminy Dąbrówno kontrole zewnętrzne były dokonane przez:

- 4 kontrole - Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie,
- Warmińsko – Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie,
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Elblągu,
- Powiatowy Państwowa Inspektor Sanitarny w Ostródzie.

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. 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 2011 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) zasady i procedury współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie 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,
- 19) zasady obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych dla Projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 20) 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. 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 oraz u Sekretarza Urzędu Gminy, który również prowadzi książkę kontroli. Dokumentacja kontroli zarządczej 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.

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 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. 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 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 będą odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy. Na zakończenie roku osoby odpowiedzialne do przeprowadzania kontroli sporządzają analizę przeprowadzonych kontroli zarządczych.

W ramach poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia 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: 09.02.2011 r.

Sporządził:
Sekretarz
/-/ Grażyna Halkiewicz

Zatwierdził:
Wójt Gminy Dąbrówno
/-/ Tadeusz Błaszkiwicz