

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

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

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Złotowie 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 Złotowie, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Ponadto pracowników Urzędu Gminy w Złotowie obowiązuje Zarządzenie Nr 4/12 Wójta Gminy Złotów z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Złotowie. Kodeks Etyki zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania pracowników. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z treścią Kodeksu Etyki, tym samym zobowiązując się do jego bezwzględnego przestrzegania. W roku 2017 nie stwierdzono naruszenia przez pracowników obowiązującego Kodeksu Etyki. W ciągu całego roku Wójt Gminy na bieżąco zwracał szczególnie uwagę na jakość i terminowość załatwianych spraw oraz prawidłowe kontakty z petentem.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy w Złotowie posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresami czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy przeprowadza się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami

określonymi w Regulaminie przeprowadzania naborów na wolne stanowisko urzędnicze wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Złotów Nr 42/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników w Urzędzie Gminy Złotów. Regulamin znajduje się do wglądu na stanowisku pracy sekretarki odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne i kadrowe. W roku 2017 prowadzono nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze poprzez ogłoszenie trzech konkursów. Ogłaszane konkursy dotyczyły naboru na stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy oraz dwukrotnie na stanowisko Inspektora ds. oświaty szkolnej. W roku 2017 zatrudniona została na czas określony do dnia 31.12.2018 r. jedna osoba na stanowisko pomocy administracyjnej. Ponadto czterech pracowników w roku 2017 odeszło na świadczenia emerytalne. Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwoju zawodowego. Oceny dokonuje się w okresie co dwa lata. Podstawą przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Złotowie jest Zarządzenie Wójta Gminy Złotów Nr 45.2011 z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Złotów Regulaminu okresowej oceny pracowników. Regulamin do wglądu na stanowisku pracy sekretarki realizującej sprawy organizacyjne i kadrowe. W roku 2017 nie prowadzono okresowej oceny pracowników. Termin okresowej oceny pracowników przypada na rok 2018. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Pracownicy Urzędu korzystają też na bieżąco z konsultacji prawnych z radcą prawnym Urzędu. W roku 2017 pracownicy Urzędu wzięli udział na podstawie oddelegowania w 72 jednodniowych bądź dłuższych szkoleniach, konferencjach i seminariach. W Urzędzie Gminy prowadzony jest na bieżąco rejestr szkoleń. W roku 2017 prowadzone były trzy protokołowane narady z pracownikami Urzędu. Ponadto Wójt Gminy oraz Zastępca Wójta i merytoryczni pracownicy brali udział w naradach organizowanych przez Wojewodę Wielkopolskiego, Marszałka Województwa oraz inne instytucje bądź Stowarzyszenia. W roku 2017 z niektórymi pracownikami przeprowadzono rozmowy dyscyplinujące mające na celu prawidłowość realizacji powierzonych zadań.

3. Struktura organizacyjna.

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Złotów Nr 35/12 z dnia 26 października 2012 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Złotowie, który określa zakres działania i zadania Urzędu, organizację Urzędu, zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, zadania i kompetencje Referatu Finansowo – Księgowego i samodzielnych stanowisk pracy. Zarządzeniem Nr 12.2017 Wójta Gminy Złotów z dnia 25 kwietnia 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 48.2017 Wójta Gminy Złotów z dnia 12 października 2017 r. dokonano zmian obowiązującego Regulaminu w zakresie wprowadzenia nowych stanowisk pracy, uzupełnionego schematu organizacyjnego Urzędu, wykazu stanowisk pracy oraz wprowadzenia aktualnego wykazu jednostek organizacyjnych. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Złotowie znajduje się na stanowiskach pracy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, stanowiska pracy sekretarki oraz jest umieszczony 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. W roku 2017 dokonywano w zależności od potrzeb korekt niektórych zakresów czynności pracowników. Ustanowione są też zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy. Ponadto Wójt Gminy udziela pełnomocnictw oraz upoważnień kierownikom jednostek organizacyjnych i poszczególnym pracownikom do podpisywania decyzji administracyjnych i innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy. W roku 2017 Wójt Gminy udzielił łącznie 40 upoważnień i pełnomocnictw. Wszystkie zakresy czynności, pełnomocnictwa i upoważnienia znajdują się w teczkach osobowych na stanowisku pracy sekretarki realizującej sprawy organizacyjne i kadrowe.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja

Misję Urzędu Gminy w Złotowie jak i Gminy Złotów określono w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Złotów na lata 2016 – 2025 przyjętej uchwałą Rady Gminy Złotów Nr XVIII.194.2016 z dnia 24 maja 2016 r. w sposób następujący: „Zapewnienie wzrostu poziomu wykształcenia mieszkańców gminy, rozwoju gospodarki, tworzenie nowych miejsc pracy, rozbudowy infrastruktury technicznej, wzrost bezpieczeństwa publicznego poprzez zapewnienie pełnej opieki medycznej i socjalnej, rozwój nowoczesnego rolnictwa oraz ochronę środowiska naturalnego. Głównym celem realizacji wyżej wymienionych planów operacyjnych jest dążenie do poprawy warunków życia i zamożności mieszkańców Gminy Złotów.

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

Cele i zadania Urzędu Gminy w Złotowie na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań do realizacji na rok 2017 występowało w:

- Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Złotów lata 2016 – 2025,
- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- Budżecie Gminy na rok 2017,
- Wieloletniej Prognozie Finansowej na lata 2018 – 2026,
- Rocznym planie pracy Rady Gminy i Komisji.

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

3. Mierniki.

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy w Złotowie za rok 2017 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- Uchwałach Rady Gminy,
- Protokołach z sesji Rady Gminy,
- Protokołach z posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- Sprawozdaniach Wójta Gminy z realizacji budżetu gminy i zadań inwestycyjnych,

- Sprawozdaniach z działalności Wójta Gminy pomiędzy sesjami,
- Informacjach z realizacji uchwał Rady 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 Załączniku Nr 1 – Polityka zarządzania ryzykiem i Załączniku Nr 2 – Procedury zarządzania ryzykiem do Zarządzenia Nr 19/12 Wójta Gminy Złotów z dnia 6 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotowie. Ocena realizacji zadań i celów w trakcie roku budżetowego następuje też między innymi poprzez prowadzoną kontrolę zarządczą oraz kontrole zewnętrzne.

W roku 2017 w Urzędzie Gminy w Złotowie były przeprowadzone następujące kontrole zewnętrzne:

1. Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu – kontrola dotacji udzielonej w 2016 roku w ramach konkursu „Pięknieje Wielkopolska Wieś”.
2. ZUS Oddział w Pile w zakresie naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w jednostkach organizacyjnych oświaty.
3. Urząd Marszałkowski w Poznaniu – kontrola obiektu sportowo – środowiskowego w Kleszczynie.
4. Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Pile – kontrola w zakresie ewidencji ludności.
5. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Poznaniu Delegatura w Pile – kontrola gospodarki ściekowej, wodnej, sprawozdawczość i opłaty.
6. Audyt wewnętrzny finansowy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Złotów – kontrola realizacji procesów inwestycyjnych w Stawnicy, Świętej i Radawnicy.

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 wydanych zarządzeniach wewnętrznych i zewnętrznych Wójta Gminy oraz uchwałach Rady Gminy. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy w Złotowie działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z prowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych. Protokoły z kontroli są dostępne dla pracowników Urzędu. Kontrole zewnętrzne są odnotowywane w książce kontroli, która znajduje się u Zastępcy Wójta Gminy.

Dokumentami pomocniczymi przy sprawowaniu kontroli zarządczej były w 2017 r. między innymi:

- 1) zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 EURO,

- 2) zasady ustalania wysokości, składania i oceny wniosków oraz wydatkowania funduszu sołeckiego,
- 3) zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
- 4) zasady przydziału i korzystania do celów służbowych z kart doładowujących,
- 5) zasady korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy,
- 6) regulamin organizacyjny Urzędu,
- 7) regulamin wynagradzania pracowników,
- 8) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 9) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 10) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 11) zasady obiegu dokumentów księgowych,
- 12) zasady inwentaryzacji,
- 13) zasady polityki rachunkowości,
- 14) inne regulaminy i zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi,
- 15) zasady prowadzenia metryki spraw.

W roku 2017 zrealizowano plan kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Złotów określony w Załączniku do Zarządzenia Nr 1.2017 Wójta Gminy Złotów z dnia 23 stycznia 2017 r. oraz w Zarządzeniu Nr 29.2017 Wójta Gminy Złotów z dnia 4 września 2017 r. Kontrolę przeprowadzono w 7 blokach tematycznych.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy ustalających regulaminy i zasady jest przechowywana na stanowisku pracy sekretarki realizującej zadania z zakresu spraw organizacyjnych i kadr. Rejestr zarządzeń prowadzony jest na bieżąco. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku pracy sekretarki. Dokumentacja z kontroli zarządczej oraz z kontroli zewnętrznych włącznie z książką kontroli znajduje się u Zastępcy Wójta Gminy. Pracownicy Urzędu zostali zapoznani z zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie zasad kontroli zarządczej. Zarządzenia Wójta Gminy zewnętrzne jak i wewnętrzne zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.

Nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Zastępca Skarbnika Gminy, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy oraz inne osoby wyznaczone na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli zarządczej. Wójt Gminy zapoznaje się odrębnie z każdym protokołem z kontroli zarządczej.

3. Ciąg działalności.

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki samorządowej finansów publicznych poprzez między innymi dokonywanie analiz ryzyka oraz stałe 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.

Ochrona zasobów obowiązuje 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. Budynek Urzędu Gminy posiada zabezpieczenia mechaniczne w postaci zabezpieczenia szyb folią przeciwwłamaniową w oknach. Zainstalowano nowe drzwi wejściowe podwójne zabezpieczone folią przeciwwłamaniową. W roku 2015 wykonano monitoring budynku Urzędu i całego terenu instalując zestaw 9 kamer oraz monitor do podglądu i odtwarzania zdarzeń.. Drzwi wewnętrzne do biura kasy oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych są wymienione na przeciwwłamaniowe o większej skali bezpieczeństwa. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w zasadach obiegu dokumentów księgowych o polityce rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu. W roku 2015 został powołany Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Urzędzie Gminy istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- realizacja wszystkich operacji gospodarczych prowadzona jest przy pełnym zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych,
- realizacja operacji gospodarczych jest zgodna z budżetem gminy i zadania wykonywane są na podstawie zawartych umów lub wydanych zamówień,
- operacje finansowe i gospodarcze są w pełni dokumentowane i opisywane przez merytorycznych pracowników,
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są po przeprowadzeniu kontroli wstępnej przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego Urzędu,
- pracownicy stosują się do Instrukcji dotyczącej obiegu dokumentów księgowych oraz zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.

D. Informacja i Komunikacja.

1. Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Złotowie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów, poprzez prawny system informacyjny LEX. Ponadto pracownicy mogą korzystać z przepisów prawa i opinii prawnych zawartych w zamawianych wydawnictwach i dziennikach. Występuje też pełna dostępność do zatrudnionego w Urzędzie radcy prawnego oraz radców prawnych zatrudnionych w Wielkopolskim Ośrodku Studiów i Kształcenia Samorządowego w Poznaniu.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Gminy stosuje się: narady Wójta z udziałem pracowników, narady Wójta z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pocztę elektroniczną oraz wewnętrzną sieć telefoniczną. Na bieżąco przekazuje się wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy oraz na bieżąco są pozyskiwane rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Należy stwierdzić, że pomimo prowadzonych ciągłych działań mających na celu obowiązek wzajemnego przekazywanie kluczowych informacji, komunikacja wewnętrzna w zakresie wzajemnego przekazywania informacji pomiędzy niektórymi stanowiskami pracy w roku 2017 nie funkcjonowała jeszcze dobrze i Wójt Gminy prowadzi bieżące działania do udoskonalenia systemu.

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 realizowanych celów stosuje się w Urzędzie Gminy Złotów: zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, zebrania organizacji pozarządowych, sesje Rady Gminy, sprawozdania Wójta przekazywane na sesjach Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, stronę Biuletynu Informacji Publicznej, stronę internetową gminy, publikację ogłoszeń zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, tablice informacyjne we wszystkich sołectwach i Urzędzie Gminy oraz informacje w prasie lokalnej.

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. Na zakończenie roku przeprowadza się analizę przeprowadzonych kontroli zarządczych. W ramach monitorowania i oceny pracownicy są zobowiązani do wdrażania zaleceń i wniosków z kontroli zarządczej na swoich stanowiskach pracy. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

Złotów, dnia 03.01.2018 r.

Sporządził :

Ryszard Wiński
Zastępca Wójta Gminy

Zatwierdził :