

## Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Lipusz za 2013r.

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 poz. 1240).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Lipusz 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 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**

#### I. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Lipusz, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Pracowników Urzędu Gminy Lipusz obowiązuje Kodeks Etyczny, który zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania urzędników. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z w/w kodeksem oraz podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu. Zobowiązał się tym samym do jego przestrzegania (Kodeks do wglądu u Sekretarza Gminy, podpisane oświadczenia w aktach osobowych pracowników).

#### II. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy Lipusz 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 konkursu na wolne stanowisko urzędnicze” (regulamin do wglądu u Sekretarza Urzędu Gminy Lipusz i BIP).

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 Lipusz” (regulamin do wglądu u Sekretarza Gminy).

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Dodatkowo otrzymują od Sekretarza Gminy informację o zmianach przepisów na wydrukach zbioru przepisów drukowanego ze strony publikatora rządowego i dekretowanych do poszczególnych referatów i pracowników. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obowiązkowego ustawodawstwa.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach dokształcenia zawodowego pozaszkolnego odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach (poświadczenia szkoleń do wglądu na

poszczególnych stanowiskach pracy u osób uczestniczących w szkoleniach). W ramach dokształcania pracownicy Urzędu Gminy Lipusz korzystali z pomocy radcy prawnego poprzez wspólną, analizę przepisów prawnych co również można traktować jako formę samokształcenia.

### III. Struktura organizacyjna.

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Zarządzeniem nr 16 Wójta Gminy Lipusz z dnia 05 kwietnia 2013 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lipusz, który określa organizację Urzędu Gminy Lipusz, zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, wspólne zakresy referatów oraz zadania poszczególnych referatów. Strukturę i przyporządkowanie referatów w urzędzie określa schemat organizacyjny.

W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy. W urzędzie funkcjonują następujące referaty:

#### 1. Referat Administracyjno Oświatowy

- Sekretarz Gminy sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu i Kierownika USC;
- Stanowisko; Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- Stanowisko ds. oświaty, obsługi rady gminy i BIP;
- Stanowisk ds. działalności gospodarczej, straży pożarnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia Urzędu Gminy;
- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw kadrowych.

#### 2. Referat Finansowo - Podatkowy

- Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu
- Stanowisko ds. płac;
- Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- Stanowisko ds. podatku VAT i podatku od środków transportowych;
- Stanowisko ds. obsługi kasy;
- Stanowisko ds. księgowości oświatowej;

#### 3. Referat Gospodarki Komunalnej

- Zastępca Wójta pełniący również funkcję kierownika referatu
- Stanowisko ds. ochrony środowiska, zaopatrzenia wsi w wodę, kanalizacji w Gminie.
- Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie, rolnictwa, leśnictwa oraz gospodarki mieszkaniowej.

#### 4. Referat Rozwoju, Gospodarki i Inwestycji

- Kierownik referatu
- Stanowisko ds. inwestycji
- Stanowisko ds. turystyki i promocji gminy
- Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i dróg

#### Samodzielne stanowiska stanowią:

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz Gminy, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
4. Skarbnik Gminy

### IV. Delegowanie uprawnień.

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Wójt Gminy Lipusz pisemnie udzielił imiennych pełnomocnictw pracownikom do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania tych decyzji. Wszelkie zakresy czynności, uprawnienia oraz pełnomocnictwa do wglądu w teczkach osobowych znajdujących się na stanowisku ds. kadr. W Urzędzie Gminy Lipusz 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 ma obowiązek się zapoznać, a fakt zapoznania potwierdzić podpisem na liście obiegujowej.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

### **1. Misja**

Misją Urzędu Gminy Lipusz jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania przez urząd zadań własnych gminy, zleconych i powierzonych gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gminy i jej mieszkańców

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

Cele i zadania Urzędu Gminy Lipusz na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań za rok 2013 występowało w :

- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.
- Wieloletnim Planie Finansowym.
- Budżecie Gminy na rok 2013.
- Rocznym planie pracy rady gminy.
- Planach działalności opracowywanych przez poszczególne referaty.

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

### **3. Mierniki**

- Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy za rok 2013r. znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:
  - Protokołach Rady Gminy.
  - Sprawozdaniu z realizacji z planu pracy rady gminy.
  - Sprawozdaniach poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - Sprawozdaniu Wójta Gminy Lipusz z realizacji budżetu.
  - Sprawozdaniach Wójta Gminy za okres międzysesyjny.
- Innych sprawozdaniach przedkładanych radzie gminy na podstawie odrębnych przepisów.

### **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: Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski PPIS, PIP, RIO. Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami zostanie opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko będą uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli. Szczegółowe cele i zarządzanie ryzykiem w tym identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko określone zostaną dodatkowo w Rejestrze Ryzyka i dokonane raz w roku.

### 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 Rady Gminy Lipusz. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli, kontroli zewnętrznej w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

#### 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy znajduje się na stanowisku ds. obsługi rady gminy /prowadzi się tam rejestr procedur wewnętrznych / oraz na stronie BIP Gminy. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku ds. kadrowych. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajduje się u kierowników kontrolowanych Referatów oraz u Sekretarza Gminy, który również prowadzi książkę kontroli. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u koordynatora kontroli zarządczej.

W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy kierownicy referatów zostali zapoznani z zarządzeniem Nr 24/2011 Wójta Gminy Lipusz z dnia 28 maja 2011r. w sprawie przyjęcia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lipusz i jednostkach organizacyjnych Gminy Lipusz oraz zasad jej koordynacji i wprowadzenia wytycznych w zakresie systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Lipusz i w jednostkach organizacyjnych.

#### 2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Kierownictwo Urzędu oraz osoby wyznaczone do kontroli w zarządzeniu Wójta Gminy nr 24/2011. Upoważnione 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 Lipusz wprowadzony zarządzeniem Nr 31/09 Wójta Gminy z dnia 17.06.2009r. 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 ujęte zostały w Instrukcji dotyczącej obiegu dowodów księgowych. Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w polityce rachunkowości, Instrukcji obiegu dokumentów oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu. Ochrona danych osobowych opisana została w Polityce Bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym. Pracownikom przypisano odpowiedzialność za mienie znajdujące się na stanowisku pracy / oświadczenie w aktach osobowych/. Corocznie dokonywana jest weryfikacja i inwentaryzacja

zapasów materiałowych, a co cztery lata inwentaryzacja. Określono zasady korzystania z telefonów komórkowych

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 oraz Instrukcji obiegu dokumentów

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

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

## **D. Informacja i Komunikacja**

1. Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Lipusz 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: listy obiegu, pracownicy otrzymują od Sekretarza Gminy informację o zmianach przepisów na wydrukach ze zbioru przepisów drukowanego ze strony publikatora rządowego i dekretowanych do poszczególnych referatów i pracowników, rozmów Wójta Gminy z kierownikami referatów i dalej z pracownikami oraz bezpośrednio Wójta Gminy z pracownikami, poczta elektroniczna. Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych referatów. Na bieżąco również pozyskiwane są rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. W ramach komunikacji istnieje również wymiana informacji między referatami.

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 Lipusz: 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, kurendy przekazywane przez sołtysów poszczególnych wsi do lokalnej społeczności, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, przekazywanie sprawozdań do GUS i 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. 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 w poszczególnych referatach sporządzają oświadczenia o stanie kontroli zarządczych w referacie.

W ramach poszczególnych referatów na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia rozwiązywanie poszczególnych problemów na bieżąco.

W ramach monitorowania i oceny pracownicy dokonują również na bieżąco samooceny swoich działań poprzez odpowiedzi na pytania: ile było skarg i zażaleń na sposób realizacji przeze mnie obowiązków, ile wydałem decyzji administracyjnych od których złożono odwołania i nie zostały one utrzymane w mocy, ile wniosków i zaleceń pokontrolnych zostało sformułowanych przez kontrole instytucjonalne z powodu niewłaściwego wykonywania przeze mnie obowiązków służbowych, czy w ramach powierzonych obowiązków służbowych osiągnąłem stawiane przede mną cele, czy udało mi się zrealizować zadania w sposób bardziej efektywny od zakładanego. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

Na podstawie zarządzenia Wójta Gminy również kierownicy jednostek organizacyjnych zostali zobowiązani do wprowadzenia w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli zarządczej oraz do złożenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za każdy rok do 30 stycznia. Z informacji złożonych przez kierowników jednostek wynika że wszyscy zobowiązani wprowadzili procedury kontroli zarządczej i zasady zarządzania ryzykiem w swoich jednostkach. Oświadczenia w zakresie wystarczającego stopnia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zostały złożone przez następujących kierowników jednostek organizacyjnych:

1. Dyrektora Zespołu Szkół w Lipuszu;
2. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Tuszkowach;
3. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipuszu;
4. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Lipuszu;
5. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Franciszka Sędzickiego w Lipuszu;

Wójt Gminy

Sporządziła Maria Żywicka

/-/ Mirosław Ebertowski