



Gmina Dąbie

Ul. Szeroka 4 66-615 Dąbie
tel. +48 68 383 5148, fax +48 68 383 2148
www.dabie.pl

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2015r. w Urzędzie Gminy Dąbie

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Dąbie to system realizowanych procedur oraz postawa kierownictwa i pracowników.

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Urzędzie Gminy Dąbie ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art.69 ust.1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

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 Dąbie, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Pracowników Urzędu Gminy Dąbie obowiązuje Kodeks Etyczny, który zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania urzędników (Zarządzenie nr 23/10 Wójta Gminy Dąbie z dnia 06.04.2010r.). Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z w/w kodeksem.

W roku 2015 do Urzędu Gminy nie wpłynęły skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Przez cały rok zwracano uwagę na przyjęte w urzędzie wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania w codziennej pracy.

2. Kompetencje zawodowe

W Urzędzie Gminy w roku 2015r. nie dokonano przyjęć do pracy na stanowiska urzędnicze.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników, którzy uczestniczyli w 35 szkoleniach i 44 konferencjach i spotkaniach informacyjnych.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy.

1 urzędnik odbył służbę przygotowawczą w okresie od 4.05. – 5.06. 2015r., 2 urzędników przystąpiło do egzaminu ze służby przygotowawczej i zdało egzamin z wynikiem pozytywnym.

3. Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 132/2014 Wójta Gminy Dąbie z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbie.

Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych przez Urząd Gminy zadań.

Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników, które na bieżąco są aktualizowane.



Gmina Dąbie

Ul. Szeroka 4 66-615 Dąbie
tel. +48 68 383 5148, fax +48 68 383 2148
www.dabie.pl

4. Delegowanie uprawnień

Wszyscy pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.

Wójt pisemnie upoważniał pracowników do wykonywania określonych czynności. W Urzędzie Gminy prowadzony jest rejestr wszystkich upoważnień wydanych pracownikom. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez pracownika zajmującego się kadrami.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja, cele, zadania

Misję Gminy Dąbie określono w Strategii Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Gminy Dąbie do roku 2025, która w 2013r. zaktualizowano i przyjęto Uchwałą Nr XXVIII/177/2013 Rady Gminy Dąbie w dniu 27 czerwca 2013r.

Urząd Gminy jest jednostką budżetową, przy pomocy której Wójt realizuje określone ustawami zadania, które mają charakter zadań własnych, zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę oraz zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Dąbie i Zarządzeń Wójta. Zatem misja Urzędu Gminy Dąbie, jako urzędu jest działaniem na rzecz mieszkańców i zaspokajanie ich potrzeb określonych prawem. Cele i zadania na każdy rok określone są w formie pisemnej, które występowało w:

- Wieloletniej Prognozie Finansowej
- Budżecie Gminy na rok 2015
- Rocznym planie pracy Rady Gminy

Ponadto cele i zadania Urzędu Gminy wynikają z ustawy o samorządzie gminnym.

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy Dąbie za rok 2015 znajdują odzwierciedlenie w dokumentach przyjmowanych przez Radę Gminy:

- sprawozdanie z realizacji budżetu za 2014r.
- protokołach Rady Gminy
- sprawozdaniach z działalności jednostek organizacyjnych gminy.

2. Identyfikacja i analiza ryzyka.

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez bieżącą ich analizę. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami zostaną opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli. Szczegółowe cele i zarządzanie ryzykiem w tym identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko określone zostały dodatkowo w arkuszu identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyka 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 Dąbie. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli oraz bieżąca analiza realizacji zadań.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy znajduje się u Sekretarza Gminy, który prowadzi rejestr procedur wewnętrznych. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku ds. kadrowych. Dokumentacja z kontroli



Gmina Dąbie

Ul. Szeroka 4 66-615 Dąbie
tel. +48 68 383 5148, fax +48 68 383 2148
www.dabie.pl

zewnętrznej znajduje się u kierowników kontrolowanych Referatów oraz u Sekretarza Gminy, który również prowadzi ksiązkę kontroli. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u koordynatora kontroli zarządczej. W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy kierownicy referatów zostali zapoznani z zarządzeniem Nr 119/2012 Wójta Gminy Dąbie z dnia 03 października 2012r.. w sprawie przyjęcia kontroli zarządczej w Gminie Dąbie oraz zarządzeniem nr 120/2012 w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Dąbie.

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 przeprowadzania kontroli.

3. Ciągłość działalności.

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka.

W celu utrzymania ciągłości działalności zostały wyznaczone osoby pełniące zastępstwa w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

4. Ochrona zasobów.

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

6. Kontrola zewnętrzna.

Sekretarz Gminy prowadzi ksiązkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

W roku 2015 przeprowadzono 9 kontroli zewnętrznych. Kontrole zostały odnotowane w książce kontroli.

Wszystkie zalecenia i uwagi pokontrolne z roku 2015 zostały zrealizowane.



Gmina Dąbie

Ul. Szeroka 4 66-615 Dąbie
tel. +48 68 383 5148, fax +48 68 383 2148
www.dabie.pl

D. Informacja i Komunikacja

1. Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Dąbie 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: cykliczne spotkania Wójta Gminy z kierownikami referatów, oraz bezpośrednio Wójta Gminy z pracownikami. 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. Sekretarz Gminy o ważnych sprawach, zmieniającym się prawie komunikuje się z wszystkimi pracownikami poprzez skrzynkę e-mail.

3. Komunikacja zewnętrzna.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Gminy Dąbie: 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 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. W ramach poszczególnych referatów na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi rozwiązywanie poszczególnych problemów na bieżąco.

W ramach monitorowania i oceny kierownicy referatów dokonują samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w poszczególnych referatach na podstawie której Koordynator kontroli zarządczej sporządza sprawozdanie.

Sporządził:

Z up. Wójta
Małgorzata Nowicka
SEKRETARZ GMINY

Zatwierdził:

WÓJTA
Krzysztof Bryszewski

Dąbie, 22.02.2016r.