

## **Sprawozdanie**

### **z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2013 w Urzędzie Gminy Augustów**

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 prowadzonej w Urzędzie Gminy Augustów 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 Augustów, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz *Zarządzenie Nr 9/2011 Wójta Gminy Augustów z dnia 11 kwietnia 2011r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etycznego Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Augustów*, których postanowienia są znane pracownikom.

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

Pracownicy Urzędu Gminy Augustów posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone Zakresem Czynności. 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 *Zarządzeniem Nr 39/05 Wójta Gminy Augustów z dnia 23 listopada 2005r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Augustów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zmienione Zarządzeniem Nr 3/11 z dnia 20 stycznia 2011r.* Nowo zatrudnieni pracownicy Urzędu poddawani są przygotowaniu zawodowemu w ramach służby przygotowawczej zgodnie z *Zarządzeniem Nr 8/09 Wójta Gminy Augustów z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Augustów.*

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 *Zarządzenie Nr 188/09 Wójta Gminy Augustów z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych przez Wójta Gminy Augustów.*

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 doskonalenia zawodowego pozaszkolnego odbywa się zgodnie z *Zarządzeniem Nr 11/2011 Wójta Gminy Augustów z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Augustów*. Pracownicy Urzędu Gminy Augustów samokształcili się również z pomocą radcy prawnego poprzez wspólną analizę poszczególnych aktów prawnych. Pracownicy brali udział w jednym szkoleniu wewnętrznym oraz szeregu szkoleniach zewnętrznych, co potwierdzają Ankiety szkoleń.

### 3. Struktura organizacyjna.

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Augustów Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, który określa:

- 1) zakres działania i funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady kierowania Urzędem,
- 4) zadania wspólne stanowisk pracy,
- 5) zadania komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej,
- 9) organizację działalności kontrolnej.

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) Skarbnik Gminy - będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego,
- 5) Referat Finansowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a/ Zastępca Skarbnika Gminy,
  - b/ stanowisko księgowości podatkowej
  - c/ stanowisko wymiaru zobowiązań pieniężnych
  - d/ stanowisko ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e/ stanowisko ds. naliczania i odprowadzania podatku VAT i innych .
- 6) Samodzielne stanowisko d/s obsługi organów Gminy - OR
- 7) Samodzielne stanowisko d/s kancelaryjnych - KK
- 8) Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej - PGK
- 9) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami – OSW
- 10) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych promocji i współpracy - PW
- 11) Samodzielne stanowisko d/s infrastruktury gospodarczej i drogownictwa - IGD
- 12) Samodzielne stanowisko d/s oświaty i sportu - OS
- 13) Samodzielne stanowisko d/s ewidencji ludności - EL
- 14) Samodzielne stanowisko d/s pozamilitarnych ogniw obronnych - MO  
i pełnomocnik ds. informacji niejawnych - PO
- 15) Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia wsi w wodę - AK
- 16) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi informatycznej – OI
- 17) Gminne Centrum Reagowania - GCR
- 18) Stanowisko pomocnicze i obsługi:
  - a/ sprzątaczką.

Ponadto obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny.



Zakresy czynności każdego z pracowników odzwierciedlają aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

#### 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 Augustów pisemnie udzielił pełnomocnictw Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz imiennych upoważnień poszczególnym pracownikom Urzędu gminy do podpisywania decyzji administracyjnych i innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy. Wszystkie zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych na stanowisku ds. kadrowych, promocji i współpracy. W Urzędzie Gminy Augustów 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 zapoznał się.

### B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

#### 1. Misja

Misję Urzędu Gminy Augustów określono w *Zarządzeniu Nr KK.120.4.2012 Wójta Gminy Augustów z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów* w sposób następujący: „Misją Urzędu jest zapewnienie prawidłowej realizacji wszystkich przewidzianych prawem zadań Gminy i Wójta w sposób pogłębiający zaufanie obywateli do administracji samorządowej”.

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

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

Określenie celów i zadań za rok 2013 występowało w :

- Strategii Rozwoju Gminy Augustów na lata 1999-2015
- Wieloletnim Planie Finansowym
- Budżecie Gminy na rok 2013
- Rocznym planie pracy Rady Gminy
- Wykazach zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

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 2013 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:
- Protokołach Rady Gminy
- Sprawozdaniu Wójta Gminy Augustów z realizacji budżetu.

Ponadto monitorowanie realizacji celów i zadań odbywa się na każdym stanowisku pracy na zasadach i w terminach określonych *Zarządzeniem Nr KK.120.5.2012 Wójta Gminy Augustów z dnia 23 stycznia 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Augustów*

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

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez realizację *Zarządzenia Nr 8/2011 Wójta Gminy Augustów z dnia 11 kwietnia 2011r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów i jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów oraz zasad jej koordynacji.*



Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne: np. RIO NIK, Urząd Wojewódzki, ZUS. W roku 2013 w Urzędzie Gminy Augustów kontrole zewnętrzne były dokonane przez:

- Archiwum Państwowe w Suwałkach,
- Urząd Marszałkowski Woj. Podlaskiego.

Kontrole wewnętrzne zrealizowane zostały zgodnie z Planem Kontroli na 2013 a ich wykonanie opisane zostało w dokumencie Realizacja planu kontroli za 2013r.

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.

### 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 auditów wewnętrznych, a kontroli zewnętrznej w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy. Elementem systemu kontroli zarządczej były w 2012 r. m.in. także:

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

#### 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy jako organu znajduje na stanowisku ds. obsługi organów Gminy, dotycząca zarządzeń Wójta Gminy jako kierownika jednostki na stanowisku ds. kancelaryjnych oraz na stronie BIP Gminy. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku ds. kadrowych, promocji i współpracy. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników oraz u Sekretarza 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 Augustów i jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów 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 Augustów.

## 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 Augustów wprowadzony Zarządzeniem Wójta nr 5/09 Wójta Gminy Augustów z dnia 18 maja 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Augustów 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 Augustów” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Augustów” i stosowalne są przez pracowników.

## D. Informacja i Komunikacja

### 1. Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Augustów 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, „folder udostępniony”. 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 Augustów: 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.

W ramach poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej wykorzystując przy tym System Jakości ISO 9001, co umożliwia rozwiązywanie poszczególnych problemów na bieżąco.

W ramach monitorowania i oceny pracownicy zostali zobowiązani do dokonywania kontroli wewnętrznej (samokontroli) na zajmowanym stanowisku, przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywania samooceny przestrzegania tych procedur.

Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

**Augustów dnia: 04.03.2014 r.**

Sporządził:



Elżbieta Pszczoła – Sekretarz Gminy Augustów

Zatwierdził:



Wójt Gminy Augustów