

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA 2016r.

- I. Termin przeprowadzenia samooceny: 2017 rok
- II. Okres poddany samoocenieniu: 2016 rok
- III. Cel przeprowadzonej samooceny: Uzyskanie zbiorczej informacji o funkcjonowaniu i postrzeganiu przez pracowników Urzędu / jednostek systemu kontroli zarządczej na podstawie badania ankietowego.
- IV. Przedmiotowy zakres samooceny: Przedmiotem samooceny były standardy kontroli zarządczej ogłoszone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w sektorze publicznym.

V. Podmiotowy zakres samooceny:

Wszystkie ankietowane osoby- pracownicy na stanowiskach urzędniczych.

- VI. Liczba pracowników, którzy brali udział w samoocenieniu: 12
- VII. Liczba kadry kierowniczej, która wzięła udział w samoocenieniu: 3
- VIII. Procentowe wyniki samooceny:

Pytanie 3 – brak odpowiedzi -10 osób, „tak” -2 os.,

Pytanie 9- „nie”- 7 osób, „nie wiem” -1 osoba, „tak”-4 osoby

Pytanie 10- „nie” -5 osób,

Pytanie 14- „nie”- 1 osoba,

Na pozostałe pytania udzielono odpowiedzi „Tak”.

IX. Zidentyfikowane ryzyka, słabości systemu kontroli zarządczej, sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej :

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 doksztalcenia zawodowego pozaszkolnego odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2011 Wójta Gminy Augustów z dnia 11 kwietnia 2011r. w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Augustów. Pracownicy brali udział w 30 szkoleniach zewnętrznych.

3. Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna została ustalona w Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Augustów. Określa on:

- 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 i spraw wojskowych - LW
- 14) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - PO
- 15) Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia wsi w wodę - AK
- 16) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi informatycznej – OI

17) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - GZZK

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 Gminy Augustów określono w Strategii Rozwoju Gminy Augustów na lata 1999-2015.

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

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

Określenie celów i zadań za rok 2016 występowało w :

- Wieloletnim Planie Finansowym
- Budżecie Gminy na rok 2016
- Rocznym planie pracy Rady Gminy
- Zestawieniu celów na 2016r..

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 2016 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 bieżąco.

4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez realizację Zarządzenia Nr OR.0050.122.2016 Wójta Gminy Augustów z dnia 25 lutego 2016 roku w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Augustów.

Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne: np. RIO NIK, Urząd Wojewódzki, ZUS. W roku 2016 w Urzędzie Gminy Augustów kontrole zewnętrzne były

dokonane przez:

-Urząd Marszałkowski Woj. Podl. w zakresie udzielenia pomocy finansowej na zakup sprzętu ratowniczo-gaśn. dla jednostek OSP.

-Archiwum Państwowe w Suwałkach- kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum w urzędzie,

-RIO Białystok-kontrola kompleksowa gospodarki finansowej UG Augustów,

-Wojewoda Podlaski- wykorzystanie dotacji przyznanej na realizację zadania w ramach NPPDL,

CBA Białystok- procedury podejmowania i realizacji decyzji w przedmiocie udzielania w latach 2010-2012 zamówień publicznych związanych z budową przydomowych oczyszczalni ścieków w Gminie Augustów.

Realizację zaleceń kontrolnych przeanalizowano.

Kontrole wewnętrzne zrealizowane zostały zgodnie z Planem Kontroli na 2016 a ich wykonanie opisane zostało w dokumencie Realizacja planu kontroli za 2016r.

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, zapisy kontroli zewnętrznej w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

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 Augustów w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Augustów.

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 stosowane 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 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.

X. Opinia i wskazówki Wójta Gminy Augustów

Sporządzić Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2016r.

Sprau.
Z up. WÓJTA
mgr Elżbieta Kozłowska
Sekretarz Gminy

02.07.2017r.

Zatwierdził:
WÓJT
mgr inż. Zbigniew Buksiński