

**Kontrola zarządcza  
w  
Urzędzie Gminy Kowala**

**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2014 w Urzędzie Gminy Kowala**

***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 (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy Kowala (w dalszej części zwanym „Urząd”) 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. Ministerstwa Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r.). Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej, a mianowicie:

- A. środowisko wewnętrzne,
- B. cele i zarządzanie ryzykiem,
- C. mechanizmy kontroli,
- D. informacja i komunikacja,
- E. monitorowanie i ocena.

**W Urzędzie zostały wprowadzone „Procedury kontroli zarządczej” Zarządzeniem nr 64/2010 Wójta Gminy Kowala z dnia 3 listopada 2010 r**

**A. Środowisko wewnętrzne**

**1. Przestrzeganie wartości etycznych.**

Zasady etyczne oraz sposób postępowania dla pracowników Urzędu, określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Ponadto, pracowników Urzędu obowiązuje *Kodeks etyki* wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2012 Wójta Gminy Kowala z dnia 19 stycznia 2012 r., który zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania wszystkich zatrudnionych pracowników. Każdy pracownik Urzędu zapoznał się z w/w kodeksem oraz podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Ocena etycznego zachowania jest częścią składową okresowej oceny pracowników.

Istotnym elementem sposobu postępowania jest równość traktowania pracowników, które zostało określone w zarządzeniu nr 52/2014 Wójta Gminy Kowala z dnia 11 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian do *Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kowali* – w formie załącznika wprowadzono przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu. Paragraf 1 tego zarządzenia brzmi: „...Urząd Gminy w Kowali jest miejscem wolnym od dyskryminacji i przestrzega zasad równego traktowania w zatrudnieniu...”.

## **2. Kompetencje zawodowe.**

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym określa zakres działań do zrealizowania w gminie. Różnorodność zadań wymaga zatrudnienia pracowników posiadających odpowiednie kompetencje oraz właściwej postawie społeczno-etycznej.

Pracownicy Urzędu posiadają kwalifikacje, wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania, które zostały określone w zakresach czynności i odpowiedzialności.

Zasady zatrudniania pracowników określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie prowadzi się w sposób przejrzysty, zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kowala” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 40/06 Wójta Gminy Kowala z dnia 29 grudnia 2006 r.

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 13/09 Wójta Gminy Kowala z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kowala regulaminu okresowej oceny pracowników

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 odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kontynuacji studiów oraz studiów podyplomowych. W ramach dokształcania pracownicy Urzędu samokształcili się poprzez, analizę aktów prawnych posiadając do aktualnej bazy aktów prawnych wraz z komentarzami i wyrokami sądowymi - programu LEX.

## **3. Struktura organizacyjna.**

Struktura organizacyjna została określona i szczegółowo opisana w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kowali”, który został wprowadzony zarządzeniem nr 81/2012 Wójta Gminy Kowala z dnia 28 sierpnia 2012 r., zmieniony zarządzeniem nr 56/2014 Wójta Gminy Kowala z dnia 7 lipca 2014 r. a następnie zmieniony zarządzeniem nr 92/2014 Wójta Gminy Kowala z dnia 15 grudnia 2014 w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu. Regulamin organizacyjny a zatem i struktura organizacyjna Urzędu jest zmieniany w miarę potrzeby.

Regulamin organizacyjny określa zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu, zadania i kompetencje poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

## **4. Delegowanie uprawnień.**

Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich zakres obowiązków i uprawnień. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Wójt Gminy Kowala pisemnie udzielił imiennych upoważnień pracownikom do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania tych decyzji (rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest

na bieżąco). Wszelkie zakresy czynności, uprawnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się również w teczках osobowych pracowników.

W Urzędzie Gminy Kowala obowiązuje również wprowadzony zarządzeniem nr 25/2009 Wójta Gminy Kowala z dnia 11 maja 2009 r. *Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kowali*, ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, z którymi każdy pracownik ma obowiązek się zapoznać.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **1. Misja**

Misję Urzędu w określono w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Kowali w sposób następujący:

- a) Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.
- b) Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
- c) Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
- d) Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
- e) Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
- f) Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.
- g) Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

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

Cele i zadania Urzędu na każdy rok mają odzwierciedlenie w:

- Wieloletnim Prognozie Finansowym,
- Budżecie Gminy na rok 2014,

### **3. Mierniki.**

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu za rok 2014 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy,
- sprawozdaniu z realizacji z planu pracy poszczególnych komisji Rady Gminy,
- sprawozdaniach Wójta Gminy Kowala z działalności Urzędu Gminy,
- sprawozdaniu Wójta Gminy Kowala z realizacji budżetu.

### **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 powstawaniu ryzyka w stopniu wysokim i średnim wprowadzane są zalecenia kontroli zewnętrznych. Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi

przepisami zostały opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli.

### **C. Mechanizmy kontroli**

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie poszczególnych 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 działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli a ewidencja kontroli zewnętrznej - w książce kontroli.

#### **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.**

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy (jako organu gminy i kierownika urzędu) znajdowała się u Sekretarza Gminy. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajdowała się u Sekretarza Gminy, który również prowadzi książkę kontroli. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u kierownictwa Urzędu.

#### **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 odrębnym zarządzeniu 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. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

#### **4. Ochrona zasobów.**

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie Gminy funkcjonuje wprowadzony zarządzenie nr 25/2009 Wójta Gminy Kowala z dnia 11 maja 2009 r. *Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kowali* 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. Zarządzenie nr 13/2012 Wójta Gminy Kowala z dnia 8 lutego 2012 r. *w sprawie obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Kowali oraz wdrożenia instrukcji kancelaryjnej* określa sposoby zabezpieczania materiałów informatycznych. Informacje niejawnie zabezpieczane są przez osobę posiadającą dostęp do informacji niejawnie w kancelarii tajnej.

#### **5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

W Urzędzie 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, kontroli i archiwowania dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy,
  - pracownicy stosują się do zasad ujętych w polityce rachunkowości.
- Mechanizmy kontroli operacji finansowych ujęte zostały w „*Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwowania dowodów księgowych*” wprowadzonej zarządzeniem Nr 32/09 Wójta Gminy Kowala z dnia 26 maja 2009 r. Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w „*Wprowadzeniu zasad (polityki) rachunkowości*” przyjętych zarządzeniem Nr 87/2010 z dnia 30 grudnia 2010r. oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu.

#### **6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.**

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. Zarządzenie nr 13/2012 Wójta Gminy Kowala z dnia 8 lutego 2012 r. w sprawie obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Kowali oraz wdrożenia instrukcji kancelaryjnej określa sposoby zabezpieczania materiałów informatycznych. Tylko osoby upoważnione posiadają dostęp do pełnych zasobów informatycznych w tym do serwerów.

### **D. Informacja i Komunikacja**

#### **1. Bieżąca informacja.**

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Kowali 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 kierownictwa Urzędu,
- poczta elektroniczna,
- wewnętrzna sieć telefoniczna.

Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie zmian obowiązujących przepisów prawnych. Na bieżąco również pozyskiwane są rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. W ramach komunikacji istnieje również wymiana 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 Kowala: sprawozdanie Wójta Gminy z działalności Urzędu 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. Swoistą formą współpracy jest możliwość składania przez społeczność gminy nie tylko skarg ale i wniosków dotyczących lepszej pracy i współpracy z Urzędem. Służy temu wprowadzony zarządzeniem nr 63A/2012 z dnia 2 lipca 2012 r. regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Kowali. Należy zaznaczyć, że skargi i wnioski mogą być wnoszone nie tylko w formie pisemnej ale i ustnie przez zainteresowanych. Komunikacja wewnętrzna opiera się na bezpośrednim przekazywaniu informacji na systematycznych spotkaniach z kierownictwem Urzędu, gdzie omawiana jest strategia, współpraca, określa się najbliższe plany pracy i rozlicza z wcześniej deklarowanych. Uczestnicy spotkań przekazują informację poszczególnym pracownikom im podległym. Ponadto wszyscy pracownicy różne komunikaty i informacje otrzymują w formie e maili na własną, wewnętrzną pocztę.

### **E Monitorowanie i ocena**

Kierownictwo Urzędu Gminy dąży do tego, aby oceny systemu kontroli 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 będą wprowadzane w miarę potrzeby zarządzeniami Wójta Gminy.

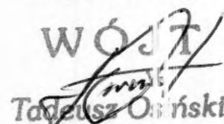
W ramach monitorowania i oceny pracownicy dokonują również na bieżąco samooceny swoich działań poprzez odpowiedzi na pytania: ile było skarg i zażaleń na sposób realizacji przeze mnie obowiązków, ile wydałem decyzji administracyjnych od których złożono odwołania i nie zostały one utrzymane w mocy, ile 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. Samoocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach funkcyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy sporządzana jest w formie pisemnej w formie ankiet (stanowiącej załącznik do zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej).

Sporządził:



Zatwierdził:



WÓJTA  
Tadeusz Orłowski

Wójt Gminy