

**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2019
w Urzędzie Gminy Białaczów**

Zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) 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. Zapewnienie funkcjonowania skutecznej, efektywnej i adekwatnej kontroli zarządczej, stosownie do treści art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy, należy do obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych.

Celem procedur i procesów związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce winno być uzyskanie pewności w szczególności o:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności sprawozdań;
- ochrony zasobów;
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzania ryzykiem

Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Białaczów oparto 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.)

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

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 Białaczów określają przepisy: Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Zarządzenie Wójta Gminy Białaczów Nr 88/1/2011 z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Białaczów.

W roku 2019 do Urzędu Gminy Białaczów nie wpłynęła żadna skarga bądź wniosek związany z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Przez cały rok zwracano uwagę na przyjęte w urzędzie wartości etyczne i konieczność przestrzegania w codziennej pracy.

2. Kompetencje zawodowe.

W Urzędzie Gminy w roku 2019 zatrudnione były osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzenie Nr 151/2009 Wójta Gminy Białaczów z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białaczów i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Proces zatrudniania w Urzędzie Gminy prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się poprzez szkolenia, w których uczestniczyli wszyscy pracownicy urzędu.

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

3. Struktura organizacyjna.

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Białaczowie wraz z późn. zm. stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 0050/4/2019 Wójta Gminy Białaczów z

dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Białaczowie wraz ze zmianami.

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

4. Delegowanie uprawnień.

Wójt pisemnie upoważniał pracowników do wykonywania określonych czynności na podstawie wydawanych upoważnień.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja, cele, zadanie

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 Białaczów i Zarządzeń Wójta Gminy. Zatem misją Urzędu Gminy Białaczów, jako urzędu jest działanie na rzecz mieszkańców i zaspokajanie potrzeb określonych prawem. Cele i zadania na każdy rok określone są w formie pisemnej w następujących dokumentach

- Strategii Rozwoju Gminy Białaczów
- Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- Budżecie Gminy na 2019 r.,
- Rocznym Planie pracy Rady Gminy

Ponadto cele i zadania Urzędu Gminy wynikają z ustawy o samorządzie gminnym. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy Białaczów za rok 2019 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy,
- sprawozdaniach z realizacji budżetu za rok 2019 ,
- sprawozdaniach z pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Intensyfikacja i analiza ryzyka.

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez bieżącą ich analizę. Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami są opisywane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Szczegółowe cele i zarządzanie ryzykiem w tym identyfikację ryzyka, analizę ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyka dokonane raz w roku.

C. Mechanizmy kontroli.

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach Rady Gminy Białaczów. 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.

Dokumentację systemu kontroli stanowią:

- 1) regulamin organizacyjny urzędu,
- 2) regulamin dysponowania środkami funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) polityka rachunkowości,
- 4) zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) instrukcja regulująca gospodarkę kasową,
- 6) zasada gospodarowania majątkiem (tryb likwidacji mienia),
- 7) procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych,
- 8) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 9) wykaz programów komputerowych używanych w jednostce organizacyjnej oraz zasad archiwizacji danych na nośniach komputerowych,
- 10) dokumenty świadczące o powierzeniu osobom zarządzającym i pracownikom odpowiedzialności za przekazane mienie i jego właściwe wykorzystanie,
- 11) procedury wewnętrzne załatwiania spraw w komórkach organizacyjnych jednostki.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy znajduje się na stanowisku ds. organizacyjnych i administracyjno - kadrowych, oraz na stronie BIP urzędu .

Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników przechowywanych przez pracownika ds. organizacyjnych, administracyjno- kadrowych. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajduje się na stanowisku ds. sekretarsko-kancelaryjnych, bazy adresowej. Książkę kontroli znajduje się na stanowisku ds., organizacyjnych, administracyjno-kadrowych. W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z Zarządzeniem Nr 88/2011 Wójta Gminy Białaczów z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Białaczowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Białaczów oraz zasad jej koordynacji.

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 działalności ciągłości 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 do pracy na poszczególnych stanowiskach. 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 Danych Osobowych Urzędu Gminy w Białaczowie i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym. Corocznie dokonywana jest weryfikacja i inwentaryzacja zapasów materiałowych.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Urzędzie Gminy Białaczów 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 obowiązujących w Urzędzie Gminy,
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.

6. Kontrola zewnętrzna

Na stanowisku ds. organizacyjnych, administracyjno-kadrowych prowadzona jest książka kontroli realizowana przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.

W roku 2019 przeprowadzono 2 kontrole zewnętrzne:

- 1) kontrola Delegatury NIK w Łodzi – dotycząca realizacji dochodów od osób prawnych z tytułu podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych – „Działania organów gminy w zakresie ustalania i egzekwowania dochodów,
- 2) kontrola Sanepidu w Opocznie – dotycząca czystości i porządku na terenie gminy Białaczów.

D. Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Białaczów 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 oraz bezpośrednio Wójta Gminy z pracownikami. Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy. Na bieżąco również

pozyskiwane są rzetelne informacje potrzebne do realizacji poszczególnych zadań. W ramach komunikacji istnieje również wymiana informacji między poszczególnymi stanowiskami.

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 sprawozdanie Wójta Gminy przekazywane na sesjach Rady Gminy, współpraca z mediami, strona internetowa gminy, strona Biuletynu Informacji Publicznej, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, przekazywanie sprawozdań do GUS-u i RIO, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na gminnej stronie BIP-u oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu Zamówień Publicznych.

E. Monitorowanie i ocena.

System kontroli zarządczej był na bieżąco monitorowany. Przygotowano również sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli zarządczej za 2019 r. i raport z dokonanej samooceny kontroli zarządczej za 2019 rok. Ponadto w ramach poszczególnych stanowisk pracy na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej, co umożliwia rozwiązywanie poszczególnych problemów.

SPORZĄDZIŁ:


.....

ZATWIERDZIŁ:


WÓJT
.....
Barbara Czerwonek

