

URZĄD GMINY
W TRZEBIELINIE

Zatwierdzam:

SPRAWOZDANIE

**z funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Trzebielinie
oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Trzebielino
w 2015 roku**

WÓJT
mgr Tomasz Czekowski

URZĄD GMINY
77-235 W TRZEBIELINIE
woj. pomorskie

Trzebielino, 26 kwiecień 2016 rok

Sprawozdanie sporządzono na podstawie § 3 zarządzenia Nr 90/2013 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie powołania Zespołu ds. kontroli zarządczej, określenia jego zadań oraz trybu pracy, w związku § 11 zarządzenia nr 32/2012 z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Gminie Trzebielino.

Ocenę kontroli zarządczej przeprowadzono oddzielnie dla jednostek organizacyjnych Gminy i oddzielnie dla komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

I Jednostki organizacyjne Gminy

W Gminie Trzebielino w 2015 roku działalność prowadziło 6 jednostek w formie samorządowych jednostek budżetowych (4), samorządowych zakładów budżetowych (1) i samorządowych instytucji kultury (1).

Zarządzeniem 32/2012 z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Gminie Trzebielino kierownicy zobowiązani zostali do:

1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki
Minimalne wymogi wdrożenia systemu kontroli zarządczej określono w załączniku do zarządzenia określając standardy 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

2) składania Wójtowi Gminy Trzebielino, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie i w terminach określonych niniejszym zarządzeniem.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy złożyli w terminie określonym § 33 zarządzenia (do 15 stycznia) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności, dotyczące zapewnienia, że:

- 1) działania przez nich podejmowane są zgodne z przepisami prawa;
- 2) zasoby, którymi dysponują są używane sposób racjonalny i efektywny;
- 3) są realizowane cele i zadania wynikające z planu działalności;
- 4) informacje przekazywane w jednostce i poza nią są rzetelne, aktualne i dokładne;
- 5) zasoby jednostki są chronione w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo;
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane, identyfikowane i eliminowane na bieżąco.

Analiza informacji przez koordynatora kontroli zarządczej o oświadczeniach o stanie kontroli zarządczej za 2015 rok kierowników jednostek organizacyjnych (zał. Nr 1 do sprawozdania) wykazała:

1. Kontrola zarządcza funkcjonowała w stopniu:

- a) wystarczającym w 3 jednostkach (cz. A oświadczenia -ZUK w Trzebielinie, GOPS w Trzebielinie, Biblioteka Gminna w Trzebielinie);
- b) ograniczonym w 3 jednostkach (cz.B oświadczenia - Gimnazjum w Starkowie, Szkoła Podstawowa w Trzebielinie oraz w Suchorzu).

Powyższe nie jest odstępstwem od pożądanego poziomu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub możliwości poprawy jej funkcjonowania, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do podejmowania działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli zarządczej w jednostce.

Jednostki w których ograniczonym stopniu funkcjonowała (B.) adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza wykazały zastrzeżenia oraz podjęte działania do usprawnienia systemu kontroli zarządczej w jednostce.

Kierownik ZUK w Trzebielinie oraz Biblioteki Gminnej w Trzebielinie dodatkowo dołączyli części opisowe funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach.

2. Oświadczenia oparte były na informacjach dostępnych kierownikom jednostek w czasie sporządzania oświadczeń, które pochodziły z:

- monitoringu realizacji celów i zadań – 6 jednostek,
- samooceny – 5 jednostek,
- systemu zarządzania ryzykiem - 5 jednostki,
- wyników kontroli – 3 jednostki,
 - innych źródeł – 1 jednostka.

Stwierdzono, że niektóre z jednostek nie wykonały obowiązków określonych § 30 i 31 zarządzenia 32/2012 z dnia 30 marca 2012 roku tj.

- procesu zarządzania ryzykiem (Szkoła Podstawowa w Trzebielinie).

Wniosek:

W celu wzmocnienia nadzoru nad podległymi jednostkami, doskonalenia procesów formułowania celów, zadań i mierników oraz systemu ich monitorowania koordynator kontroli zarządczej:

- zobowiąże kierowników jednostek gminy do przeprowadzania procesu zarządzania ryzykiem;
- na spotkaniu z kierownikami – przedstawi wynik analizy i przekaze o obowiązku przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej oraz procesu zarządzania ryzykiem.

II Urząd Gminy

Dokumentację kontroli zarządczej Urzędu stanowią akty normatywne wydawane przez Kierownictwo, decyzje, postanowienia, polecenia służbowe, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, sprawozdawczość wewnętrzna i inne dokumenty wewnętrzne.

Zgodnie z § 26 ust.2 zarządzenia 32/2012 z dnia 30 marca 2012 roku Sekretarz Gminy na podstawie zawiadomień komórek organizacyjnych na bieżąco aktualizowała wykaz dokumentów do których dostęp mają wszyscy pracownicy UG.

Poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej realizowane były następująco:

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników samorządowych , określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Standardy postępowania pracowników UG w Trzebielinie w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych określone zostały *Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu Gminy* , przyjętym *Zarządzenie Nr 46 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 01.11.2011roku* . Zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania urzędników. Każdy pracownik Urzędu Gminy zapoznał się z w/w kodeksem oraz podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu. Zobowiązał się tym samym do jego przestrzegania (Kodeks wraz z podpisami pracowników do wglądu u Sekretarza Gminy).

W roku 2015 nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy przestrzegali zasad kodeksu etycznego przy wykonywaniu zadań. Nie wpływały żadne skargi czy wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy w Trzebielinie posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków.

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 w *Zarządzeniu Nr31/2008 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 01.08.2008 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzebielino* (regulamin do wglądu u Sekretarza Gminy).

W 2015 zorganizowano 4 otwarte i konkurencyjne nabory na stanowiska urzędnicze, w ramach których zatrudniono 3 osoby. Jednocześnie w przypadku 3 osób stosunek pracy uległ rozwiązaniu.

Zasady służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy określone są zarządzeniem 28/2009 Wójta Gminy z dnia 16 czerwca 2008 roku.

Pracownicy winni być poddawani kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Regulamin okresowych ocen pracowników został wprowadzony dnia 9 lipca 2007 roku (zarządzenie Nr 36/2007 Wójta Gminy Trzebielino w sprawie wprowadzenia sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Trzebielino zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych).

W UG ocena kwalifikacyjna nie jest prowadzona z zachowaniem terminów określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

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 odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach (poświadczenia szkoleń do wglądu na poszczególnych stanowiskach pracy u osób uczestniczących w szkoleniach natomiast rejestr znajduje się w referacie administracyjnym).

Opis: Na podstawie bieżącej kontroli dokumentów księgowych, płacowych, kasowych, rozliczeniowych, sprawozdawczych jak i codziennych obserwacji działań pracowników stwierdzono, że wiedza, umiejętności i doświadczenie pracowników UG w wystarczającym stopniu pozwalały skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im w 2015 r. zadania.

Wniosek

1. Wprowadzić zasady podnoszenia kwalifikacji.
2. Dokonać aktualizacji lub zmiany unormowań dot. okresowych ocen pracowników.
3. Przeprowadzić ocenę kwalifikacyjną pracowników Urzędu Gminy Trzebielino zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych .

3. Struktura organizacyjna.

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Regulamin Organizacyjny Zarządzeniem Nr19/2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 29 lutego2012 (zmiana zarządzeniem nr 26/2012 Wójta Gminy z dnia 15.03.2012r i zarządzeniem nr 122/2014 z 31.12.2014r. Oraz nr72/2015 z 24.07.2015r.), który 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.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy:

- a) Referaty i samodzielne stanowiska pracy, opisane w RO,
- b) zakresy czynności, uprawnienia, upoważnienia.

Zakresy czynności oraz stosowne upoważnienia znajdują się w aktach osobowych pracowników.

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 pisemnie udzielił imiennych upoważnień pracownikom do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania tych decyzji (rejestr upoważnień i pełnomocnictw do wglądu w Sekretariacie). Wszelkie zakresy czynności, uprawnienia oraz pełnomocnictwa do wglądu w teczkach osobowych oraz u Sekretarza Gminy. W Urzędzie Gminy 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 ma obowiązek się zapoznać (z poświadczeniem do akt osobowych).

Regulamin znajduje się do wglądu u Sekretarza Gminy.

Pracownicy UG oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy otrzymali w 2015 roku 4 upoważnienia i pełnomocnictwa .

Centralny rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

Opis: W okresie sprawozdawczym zweryfikowano aktualność powierzonych uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

II - Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja

Misję Urzędu Gminy w Trzebielinie (określona w § 16 zarządzenia 32/2012 z 30 marca 2012 roku oraz w innych dokumentach – strategiach, planach wieloletnich itp.) jest realizacja usług publicznych zaspokajających potrzeby indywidualne i zbiorowe mieszkańców Gminy Trzebielino oraz innych osób i podmiotów poprzez ich sprawną i kompetentną obsługę zgodną z procedurami i wymogami prawnymi.

Realizacja zadań znajduje odzwierciedlenie w sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz opisowej z działalności Urzędu.

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

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

Określenie celów i zadań za rok 2015 występowało w :

- Strategii Rozwoju Gminy;
- Wieloletniej Prognozie Finansowej (Uchwała Rady Gminy Nr 139/XXII/2012 z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej na lata 2013 – 2018);
- Budżecie Gminy na rok 2015 (Uchwała Rady Gminy Nr 96/XV/2014 z dnia 21 grudnia 2014);.
- Rocznym planie pracy Rady Gminy i poszczególnych komisji.

Dokumenty wymienionej powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów i znajdują się do wglądu u Kierownictwa Urzędu.

3. Mierniki.

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy za rok 2015 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 z działalności Urzędu Gminy,
 - sprawozdaniu Wójta Gminy z realizacji budżetu.

Wszystkie dokumenty do wglądu na stronie BIP Gminy, w Biurze Rady Gminy oraz w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu.

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 stosowane są kontrole zewnętrzne: RIO, NIK, ZUS, US, UKS, Urząd Marszałkowski, Archiwum Państwowe.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko będą uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli.

Ponadto monitorowanie realizacji celów zadań i zadań odbywa się na stanowiskach pracy wg unormowań zarządzenia 32/2012 z 30 marca 2012 r. lecz nie jest udokumentowany wg obowiązujących unormowań.

Szczegółowe cele i zarządzanie ryzykiem w tym identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko określone zostały dodatkowo w „*Rejestrze celów, ryzyka i reakcji na ryzyko*” stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy zarządzanie Nr 89 /2013 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 06 listopada 2013 roku w sprawie procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Trzebielinie.

W 2015 roku nie wystąpiła potrzeba podejmowania dodatkowych działań w celu zmniejszenia ryzyka.

Wniosek:

1. Przeprowadzić szkolenie pracowników w zakresie identyfikacja i analiza ryzyk.
2. Rozpocząć pełny procesu identyfikacji ryzyk wg zasad określonych zarządzeniem 89/2013 z 06 listopada 2013.

III - 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 – do wglądu u Sekretarza Gminy, ewidencja kontroli zewnętrznej - w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy (jako organu gminy i kierownika urzędu) znajduje się u Sekretarza Gminy oraz na stronie BIP Gminy Trzebielino (jako organu gminy).

Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników oraz u Sekretarza Gminy. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników u Sekretarza Gminy, który również prowadzi książkę kontroli. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u koordynatora kontroli zarządczej – Sekretarza Gminy

W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani (za pisemnym potwierdzeniem) z zarządzeniem Wójta Gminy *w sprawie kontroli zarządczej oraz procedury zarządzania ryzykiem oraz w sprawie powołania zespołu kontroli zarządczej*.

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 „Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Trzebielino” wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Nr 1/2006 z dnia 5 stycznia 2006 r. - 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 ujęte zostały w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych” oraz „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” wprowadzonych zarządzeniem Wójta Gminy.

Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w polityce rachunkowości dla budżetu gminy Trzebielino oraz Urzędu Gminy w Trzebielinie przyjętej zarządzeniem Wójta Gminy Trzebielino z Zarządzenie Nr 74/2010 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 10 grudnia 2010 roku w sprawie procedury kontroli finansowej oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu – w dniu 14.04.2016 roku zarządzeniem nr 43/2016 Wójta Gminy Trzebielino wprowadzono nowe zasady rachunkowości dla budżetu Gminy Trzebielino oraz Urzędu Gminy w Trzebielinie. Wspomniane dokumenty znajdują się do wglądu u Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy (finansowe).

Wniosek:

Kontynuować i udoskonalać przyjęte rozwiązania.

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, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy,
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w polityce rachunkowości.

Wójt Gminy zatwierdził plan kontroli na 2015 rok – dostępny u Sekretarza Gminy.

Tryb i zasady wykonywania działalności kontrolnej jest szczegółowo określony Zarządzeniem Nr 15 /2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 7 maja 2012 roku (w sprawie regulaminu przeprowadzania kontroli przez Urząd Gminy w Trzebielinie).

Nadzór nad wykonywaniem kontroli Wójt powierzył Sekretarzowi Gminy.

Czynności kontrolne podejmowane były przez upoważnionych pracowników merytorycznych oraz stan. d.s. kontroli (umowa zlecenie). O wynikach kontroli Wójt informowany był na bieżąco.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, opisane zostały w „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania i danych osobowych”, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, Instrukcji postępowania w sytuacji naruszania ochrony danych osobowych przyjętych *Zarządzeniem Nr 1/2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 02 stycznia 2012 w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Trzebielinie.*

Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należy m.in.: obowiązek zabezpieczenia komputerów hasłami, sporządzanie kopii bezpieczeństwa, dostęp do systemów tylko upoważnionych pracowników, ograniczenie możliwości instalowania prywatnego oprogramowania, zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji.

Opis: Istniejący system zabezpieczeń realizowany jest w stopniu wystarczającym. Nie zauważono zagrożeń.

IV - Informacja i Komunikacja

1. Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Trzebielinie 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.

W obrębie struktury organizacyjnej UG w 2015 roku funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- 1) narady, które odbywały się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad byli: wójt, skarbnik, sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych, niektórzy kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność była niezbędna lub pożądana;
- 2) polecenia przełożonego;
- 3) przekazywanie dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi procedurami ich obiegu;
- 4) wewnętrzna sieć telefoniczna;
- 5) umieszczanie na tablicy ogłoszeniowej i stronie internetowej Urzędu, BIP.

Cele i zadania UG na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:

- 1) przez przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej;
- 2) ustnie w trakcie narad i spotkań;
- 3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

Do obowiązków wszystkich pracowników Gminy należało przekazywanie informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Jak wynika z przeprowadzonych ankiet, obieg informacji jest wystarczający, jednak w bieżącym roku należy udoskonalać niektóre mechanizmy komunikacji w urzędzie.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy UG mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.

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 Trzebielino: 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.

Wniosek ad.IV 2 i 3:

Na bieżąco aktualizować strukturę organizacyjną Urzędu w celu identyfikacji elementów zakłócających przebieg informacji.

V. - 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 są odrębnymi 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 kierowniczych i pracowniczych sporządzana jest w formie pisemnej w formie ankiety.

Zespół d.s. kontroli zarządczej 8 stycznia 2015 r. zespół wniósł do Wójta Gminy o zatwierdzenie:

- wzorów kwestionariuszy samooceny przez kierowników komórek organizacyjnych oraz przez pozostałych pracowników
- sposobu i terminy wykonania samooceny.

Poprzez udział w procesie samooceny pracownicy zyskali realną szansę za zaangażowanie się w ocenę pracy Urzędu, wskazanie tych obszarów działalności jednostki, które wymagają szczególnej uwagi i większych nakładów pracy w przyszłości.

Analiza zgromadzonych kwestionariuszy była jednym z elementów oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w powyżej przedstawianych standardach.

Wniosek:

1. Szczególną uwagę należy zwrócić na dokumentowanie poszczególnych elementów kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników.
2. Przeprowadzić instruktaż w sprawie ankiet samooceny kontroli zarządczej.

Podsumowanie:

I. System kontroli zarządczej w 2015 roku zarówno w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy jak i jednostkach organizacyjnych Gminy spełniał swoje zadania, zapewniał w szczególności:

- 1) zgodność ich działalności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność ich działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań, raportów i informacji dotyczących wszystkich aspektów aktywności jednostek, w tym sytuacji finansowej jednostek;
- 4) ochronę wszelkich zasobów wykorzystywanych przez jednostki niezależnie od tytułu prawnego, w związku z wykonywanymi zadaniami,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, w tym wynikających z kodeksów etyki zawodowej, której sygnatariuszami są jednostki lub do przestrzegania których zobowiązują odrębne przepisy;
- 6) skuteczność i efektywność przepływu informacji wewnątrz jednostki, między jednostkami organizacyjnymi Gminy a Urzędem Gminy oraz między innymi podmiotami z otoczenia zewnętrznego, w tym organami kontroli, które na podstawie posiadanych uprawnień mogą korzystać z informacji tego rodzaju;
- 7) zarządzanie ryzykiem w sposób skutecznie ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie dla realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów. Zastrzeżenia wskazane w niniejszym sprawozdaniu nie są odstępstwem od pożądanego poziomu i w związku ze stałą ewaluacją zadań i dążeniem do zwiększenia efektywności działania system kontroli zarządczej wymaga stałego monitorowania i usprawniania.

II. Dla usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy jak i w Urzędzie Gminy, Zespół d.s. kontroli zarządczej wnioskuje:

- 1) zatwierdzenie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w 2015 roku przedstawionej w niniejszym sprawozdaniu;
- 2) zaakceptowanie propozycji wniosków do przeprowadzenia w 2016 roku;
- 3) zobowiązanie Zespołu d.s. kontroli zarządczej do zapoznania kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wynikami oceny oraz do przekazania im do realizacji wniosków;
- 4) w związku z ustaleniami § 25 zarządzenia nr 32/2012 z 30 marca 2012 r., przyjąć oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2015 rok wg wzoru określonego w § 33 wymienionego zarządzenia.

Przewodniczący Zespołu

Grażyna Bodnar

SEKRETARZ GMINY
mgr Grażyna Bodnar

Wiceprzewodniczący Zespołu

Harasiuk Krystyna

Członek zespołu Zespołu

Monika Staroszak

Staroszak