

## **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2019 w Urzędzie Gminy Bobrowice**

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* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Bobrowice 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). 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 w Bobrowicach, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Pracowników Urzędu Gminy w Bobrowicach obowiązuje ***Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Bobrowice*** wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice nr KU/18/11 z dnia 30 grudnia 2011 r., który 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).

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

Pracownicy Urzędu Gminy w Bobrowicach 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 „*Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bobrowice*” wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice nr KU/1/09 z dnia 6 lutego 2009 r. (regulamin do wglądu w Sekretariacie lub u Sekretarza Gminy).

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 „*Regulamin okresowej oceny pracowników*” wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice nr KU/29/08 z dnia 30 grudnia 2008 r. (regulamin do wglądu w Sekretariacie lub u Sekretarza Gminy).

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

nadażają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi interesantów i obowiązkowego ustawodawstwa.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach dokształcenia 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 Sekretariacie). W ramach dokształcania pracownicy Urzędu Gminy w Bobrowicach samokształcili się z pomocą radcy prawnego poprzez wspólną, analizę poszczególnych aktów prawnych.

### **3. Struktura organizacyjna.**

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice nr KU/17/09 z dnia 3 lipca 2009 r. „*Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bobrowice*”, 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.

W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

Wójt Gminy

Sekretarz Gminy- nadzoruje:

- 1) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarowania mieniem komunalnym;
- 2) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 3) samodzielne stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej;
- 4) samodzielne stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej;
- 5) samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i OSP;
- 6) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy ;
- 7) samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych i kadr;
- 8) samodzielne stanowisko ds. samorządu i organizacji;
- 9) samodzielne stanowisko ds. spraw obywatelskich, bezpieczeństwa publicznego i działalności gospodarczej;
- 10) samodzielne stanowisko ds. obsługa petenta, oświaty i archiwum;
- 11) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 13) informatyk.

Skarbnik Gminy – nadzoruje:

- 1) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej i gospodarki materiałowej;
- 2) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT;
- 3) samodzielne stanowisko ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i opłat;
- 4) samodzielne stanowisko ds. publiczno – prawnych rozliczeń finansowych i kasy;

### **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 Bobrowice 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 Bobrowice obowiązuje również w tym zakresie „Regulamin Pracy” wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/9/09 z dnia 24 marca 2009 r. 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 w Sekretariacie lub u Sekretarza Gminy.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

### **1. Misja**

Misję Urzędu Gminy w Bobrowicach określono w Strategii Rozwoju Gminy Bobrowice w sposób następujący: „Misją Gminy Bobrowice jest osiągnięcie wzrostu gospodarczego oraz zapewnienie społeczności lokalnej odpowiednio wysokiego poziomu życia i szans na przyszłość”.

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

Cele i zadania Urzędu Gminy w Bobrowicach na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań za rok 2019 występowało w :

- Strategii Rozwoju Gminy Bobrowice,
- Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- budżecie Gminy na rok 2019,
- rocznym planie pracy poszczególnych komisji Rady Gminy.

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 2019 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 Bobrowice z działalności Urzędu Gminy,
- sprawozdaniu Wójta Gminy Bobrowice z realizacji budżetu,
- raporcie o stanie gminy Bobrowice. Wszystkie dokumenty do wglądu na stronie BIP Gminy lub na stanowisku ds. samorządu i organizacji pokój nr 11.

### **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, Lubuski Urząd Wojewódzki, ZUS, US. Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami zostanie opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko będą uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli. Szczegółowe cele i zarządzanie ryzykiem w tym identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko określone zostaną dodatkowo w „Rejestrze celów, ryzyka i reakcji na ryzyko” stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/13/11 z dnia 19 sierpnia 2011 r. o kontroli zarządczej i dokonane raz w roku.

## **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 – 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 Bobrowice (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 u Sekretarza Gminy, który również prowadzi książkę kontroli. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u kierownictwa Urzędu. W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani (za pisemnym potwierdzeniem) z zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice nr KU/13/11 w sprawie 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 Bobrowice*” wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/9/09 z dnia 24 marca 2009 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 sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych*” wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/16/11 z dnia 30 grudnia 2011 r. oraz „*Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej*” wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice Nr 7/2002 z dnia 31 grudnia 2002 r. Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w „*Zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Bobrowicach*” przyjętej zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/16/16 z dnia

30 grudnia 2016 r. oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu. Wspomniane dokumenty znajdują się do wglądu u Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy (finansowe).

## **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 sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów 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*” i „*Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy w Bobrowicach*” przyjętych zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/4/07 z dnia 1 sierpnia 2007 r. oraz w „*Regulaminie monitoringu systemu teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa informacji służących realizacji zadań publicznych w Urzędzie Gminy Bobrowice*” przyjętych zarządzeniem Wójta Gminy Bobrowice Nr KU/6/17 z dnia 17 marca 2017 r.

## **D. Informacja i Komunikacja**

### **1. Bieżąca informacja.**

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Bobrowicach 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 Bobrowice: 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.

### **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 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 ankiety (stanowiącej załącznik do zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej).

Sporządził:

Beata Wasyłyk-Sosnowska

Sekretarz Gminy

Zatwierdził:

Wojciech Wachała

Wójt Gminy