

SPRAWOZDANIE

z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim w 2017 roku

Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych to zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Wprowadzając procedury kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim kierowano się standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

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

Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim ustalona została na mocy Zarządzenia Nr 7/2016 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 1 lutego 2016 roku, w sprawie wprowadzenia systemu funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Lubień Kujawski oraz zasad jej koordynacji. Corocznie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą i pracowników urzędu oraz nie rzadziej niż raz w roku identyfikacja ryzyka w różnych obszarach celów i zadań.

Ponadto, zgodnie z art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, Burmistrz Lubienia Kujawskiego zobowiązał kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lubień Kujawski do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej oraz do składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach.

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników urzędu, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim określa także Zarządzenie Burmistrza Lubienia Kujawskiego Nr 3/2016 z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki.

Każdy pracownik urzędu zapoznał się z treścią Kodeksu Etyki i podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, tym samym zobowiązując się do jego bezwzględnego przestrzegania. Nowo zatrudnieni pracownicy w 2017 r. również złożyli oświadczenia

o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

2. Kompetencje zawodowe

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim na stanowiskach urzędniczych posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać swoje zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określone są w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

W 2017 roku przeprowadzono 3 konkursy na następujące stanowiska pracy:

- 1) specjalisty ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym,
- 2) specjalisty ds. księgowości budżetowej w Referacie Oświaty,
- 3) ds. obsługi Rady.

Wszystkie wyżej wymienione konkursy prowadzone były zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Burmistrza Lubienia Kujawskiego w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.

Osoby nowozatrudnione, odbyły służbę przygotowawczą zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Lubienia Kujawskiego Nr 31/2009 z dnia 30 czerwca 2009 roku. W urzędzie dokonuje się okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych. W roku 2017 dokonywano ocen okresowych pracowników. Zgodnie z obowiązującymi przepisami oceny dokonuje się co 2 lata.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają swoją wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy prawne, co pozwala im nadążać za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi interesantów i obowiązującego ustawodawstwa.

Rozwój kompetencji zawodowych realizowane było poprzez uczestnictwo pracowników merytorycznych w szkoleniach organizowanych przez zewnętrzne firmy szkolące. Poza tym pracownicy Urzędu w ramach doksztalcania doskonalili swoją wiedzę korzystając z usług radcy prawnego, z którym dokonywali analiz wybranych aktów prawnych.

3. Struktura organizacyjna

W ramach realizacji tego standardu wprowadzony został Zarządzeniem Nr 3/2015 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 21 stycznia 2015 roku Regulamin organizacyjny urzędu w Lubieniu Kujawskim, 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 komórek organizacyjnych. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników. Są one na bieżąco aktualizowane. Każdy pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza przyjęcie zakresu obowiązków.

4. Delegowanie uprawnień

Poszczególni pracownicy Urzędu posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki w postaci zakresów czynności

dokonywane są w formie pisemnej i potwierdzane podpisem pracownika.

Ponadto Burmistrz Lubienia Kujawskiego do załatwiania spraw w jego imieniu, udziela pisemnych upoważnień i pełnomocnictw, które podlegają rejestracji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 20/2015 w sprawie wzoru i zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.

Wszystkie zakresy czynności oraz upoważnienia i pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych pracowników, prowadzonych na stanowisku ds. kadr. W Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim prowadzi się jeden centralny rejestr upoważnień. Rejestr prowadzony jest przez pracownika ds. kadr.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja

Misja została określona w Strategii Rozwoju Gminy i Miasta Lubień Kujawski na lata 2016 – 2022 przyjętej uchwałą Nr XIII/113/2016 Rady Miejskiej Lubienia Kujawskiego z dnia 24 marca 2016 r. oraz Zarządzeniu Nr 7/2016 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Lubień Kujawski. Natomiast Urząd jest jednostką budżetową przy pomocy której gmina realizuje określone ustawami zadania. Są to zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw, zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez gminę oraz zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim. Zatem misją Urzędu w Lubieniu Kujawskim jest działanie na rzecz mieszkańców i zaspokajanie ich potrzeb w zakresie określonych ram prawnych. Nadrzędnym kierunkiem działania urzędu jest sprawne i skuteczne realizowanie zadań na rzecz gminy oraz spełnienie oczekiwań mieszkańców w zakresie zapewnienia usług administracyjnych na jak najwyższym poziomie.

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

Sposób określenia celów i zadań działania Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim określony został w Zarządzeniu Nr 7/2016 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Lubień Kujawski, w myśl którego cele i zadania określone są przez pracowników merytorycznych w rocznej perspektywie w formie pisemnej. Na 2017 rok nie były wyznaczone.

Cele i zadania określone zostały w następujących dokumentach:

- Strategii Rozwoju Gminy i Miasta Lubień Kujawski
- Budżecie Gminy Lubień Kujawski na 2017 rok wraz z załącznikami,
- Wieloletniej prognozie Finansowej na lata 2018-2025,
- Rocznym planie pracy Rady Miejskiej Lubienia Kujawskiego,
- Rocznym Planie zamówień publicznych na 2017 rok.

Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów. Sprawozdania z realizacji celów i zadań

Gminy za rok 2017 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Miejską:

- protokołach Rady Miejskiej,
- sprawozdaniach z realizacji budżetu za rok 2017,
- sprawozdaniach z pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

3. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

Szczegółowe procedury „Zarządzania ryzykiem”, w tym identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko opisane zostały w załączniku do Zarządzenia Nr 8/2016 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie wdrożenia procedury Zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.

Jako środki zapobiegawcze traktowane są kontrole zewnętrzne sprawowane przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Wojewódzki, Powiatowy Urząd Pracy, Archiwum Państwowe, Urząd Marszałkowski, Urząd Skarbowy.

W roku 2017 w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim było przeprowadzonych 5 kontroli zewnętrznych, a mianowicie:

- 1) Naczelnik Urzędu Skarbowego we Włocławku:
 - kontrola podatku VAT I-XII/2012,
- 2) Archiwum Państwowe w Toruniu:
 - kontrola przestrzegania przepisów ustawy o archiwach,
- 3) Wojewoda Kujawsko – Pomorski w Bydgoszczy:
 - dotycząca zwrotu podatku akcyzowego,
- 4) Urząd Marszałkowski w Toruniu:
 - monitorowania trwałości projektu – budowa drogi w m. Gagowy Nowe.
- 5) Izba Administracji Skarbowej:
 - gospodarowanie środkami publicznymi, w tym wykorzystanie i rozporządzanie mieniem państwowym 2015 i 2016 rok.

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 zadań pokontrolnych.

Pracownicy w 2017 r. nie dokonywali szczegółowej oceny ryzyka i nie utworzyli w 2017 r. stanowiskowych „Rejestrów Ryzyk”.

C. Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczanie 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 Miejskim działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli, ewidencja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się min. zarządzenia Burmistrza w sprawie wprowadzenia regulaminów, procedur i innych uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, zakresy obowiązków i upoważnień pracowników, protokoły z kontroli i wystąpienia pokontrolne, itp.

Dokumentacja dotycząca wydanych zarządzeń Burmistrza Lubienia Kujawskiego i ich Rejestr znajduje się u pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami. Dodatkowo treść zarządzeń umieszczana jest na stronie BIP Urzędu Miejskiego oraz kopie tych dokumentów znajdują się na stanowiskach merytorycznych, przygotowujących projekty poszczególnych zarządzeń.

Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników na stanowisku ds. kadr. Rejestr wydanych upoważnień znajduje się również u pracownika na stanowisku kadr.

Dokumentacja z kontroli zewnętrznych znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników. Książka kontroli zewnętrznych znajduje się u pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami.

Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Lubień Kujawski zapoznani zostali z Zarządzeniem Burmistrza Lubienia Kujawskiego w sprawie wprowadzenia systemu funkcjonowania kontroli zarządczej u Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Lubień Kujawski 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 przeprowadzenia kontroli wydanych przez Burmistrza Lubienia Kujawskiego.

3. Ciągłość działalności

Zapewniana jest poprzez system zastępstw osób będących na urloпах wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich i planowaniu urloпов wypoczynkowych. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika, spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym albo długotrwałym zwolnieniem lekarskim, ciągłość działalności jest realizowana poprzez zatrudnianie na czas określony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika.

4. Ochrona zasobów jednostki

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie Miejskim funkcjonuje Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Nr 35/2015 z dnia 15 czerwca 2015 roku.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie ochrony fizycznej - szafy metalowe, meble biurowe zamykane na klucz i alarm, 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 przyjętej Zarządzeniem Nr 29/2016 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 4 maja 2016 r.

Składniki majątku są na bieżąco ewidencjonowane w księgach inwentarzowych. Drzwi wejściowe do urzędu zabezpieczone są dwoma atestowanymi zamkami i wewnętrznymi kratami. Wszystkie okna na parterze zabezpieczone są zewnętrznymi roletami.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych

W Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są w porozumieniu ze Skarbnikiem Lubienia Kujawskiego,
- istnieje podział na obowiązki kluczowe,
- 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 przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim – Zarządzenie Nr 4/2016 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 21 stycznia 2016 roku. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych sprawuje powołany przez Burmistrza Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

D. Informacja i komunikacja

W obrębie struktury organizacyjnej urzędu w 2017 r. funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- Zarządzenia Burmistrza, jako kierownika jednostki,
- spotkania i narady z pracownikami,
- umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- przekazywanie w formie pisemnej (papierowej) i elektronicznej,
- ustne polecenia przełożonych.

Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym, mających wpływ na osiągnięcie celów i poprawną realizację zadań. W roku 2017 starano się nadal wzmacniać mechanizmy komunikacji i obiegu informacji, poprzez m.in. wzmocnienie roli strony internetowej urzędu oraz biuletynu informacji publicznej. Zwiększono rolę wykorzystania e-usług (poczty elektronicznej) do przepływu informacji wewnątrz urzędu.

Pracownicy mają nieograniczony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez dostęp do Systemu Informacji Prawnej LEX.

System ten umożliwia dostęp do przepisów prawa, komentarzy ekspertów, orzeczeń, interpretacji urzędowych.

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 Miejskim w Lubieniu Kujawskim:

- sprawozdanie Burmistrza Lubienia Kujawskiego przekazywane na sesjach Rady Miejskiej,
- współpraca z mediami,
- strona internetowa Urzędu, BIP,
- zebrania wiejskie,
- konsultacje społeczne,
- kurendy do mieszkańców Gminy,
- tablice i gabloty informacyjne we wszystkich sołectwach oraz w Urzędzie Miejskim,
- sesje Rady Miejskiej,
- udział Burmistrza w pracach Rady Miejskiej, a także spotkaniach, imprezach kulturalnych, konferencjach,
- przyjmowanie interesantów przez Burmistrza w Urzędzie Miejskim.

F. Monitorowanie i ocena

Zarządzeniem Burmistrza Lubienia Kujawskiego Nr 7/2016 z dnia 1 lutego 2016 r. (załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia) określono procedury samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz wprowadzono obowiązek składania oświadczeń o stanie kontroli przez Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. W miesiącu styczniu 2018 została przeprowadzona samoocena systemu kontroli zarządczej.

Wszyscy Kierownicy jednostek złożyli w terminie tj. do dnia 31 stycznia 2018 r. oświadczenie o stanie kontroli za rok ubiegły. Kierownictwo monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy skuteczności jego działania.

Koordynator kontroli zarządczej w urzędzie opracowała i przygotowała sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie oraz raport zbiorczy z przeprowadzonej samooceny.

W Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

Lubień Kujawski, dnia 28 marca 2018 r.

Sprawozdanie sporządził:
KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
.....
(podpis osoby sporządzającej)

Sprawozdanie zatwierdził:
BURMISTRZ
.....
(podpis Burmistrza)