

INFORMACJA

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin za rok 2016.

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 (Dz. U. z 2016, poz. 1870 ze zm.).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin 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 z dnia 30 grudnia 2009 r.) oraz **Zarządzenie Nr 357/2010** Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 21 czerwca 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji. W **Zarządzeniu Nr 17/2011** Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 31 stycznia 2011r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli zarządczej dla Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie zostały określone między innymi standardy. Określone one zostały 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 Miasta i Gminy w Łasinie, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Pracowników obowiązują Zasady Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łasin, **wprowadzone Zarządzeniem Nr 21/2011** Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 31 stycznia 2011, które zawierają zbiór wartości, którymi będą się kierować pracownicy w codziennej pracy. Każdy pracownik Urzędu Miasta i Gminy zapoznał się z w/w zasadami. Zobowiązał się tym samym do jego przestrzegania podczas wykonywania swoich zadań.

2. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy 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 prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi **Zarządzeniem Nr 300/2013** Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 1 marca 2013 roku w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie. Po dokonanych naborze na wolne stanowisko pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.

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 ustawę o pracownikach samorządowych oraz **Zarządzenie Nr 204/2009** Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 20 lutego 2009r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie regulaminu przeprowadzania 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 w ramach doskształcania zawodowego pozaszkolnego odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo pracowników i kadry kierowniczej w konferencjach i szkoleniach tematycznie związanych z zajmowanym stanowiskiem.

W ramach doskształcania pracownicy Urzędu samokształcili się z pomocą zakupionych programów takich jak: Prawo Europejskie, Prawo Oświatowe, Samorząd Terytorialny Plus, Serwis Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Vademecum Głównego Księgowego, Administracja i zamówienia publiczne, literatury, specjalistycznej prasy oraz porad radcy prawnego.

3. Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna dostosowana jest do celów i zadań, które realizuje urząd. W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony **Zarządzeniem Nr 306/2016** Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 21 grudnia 2016 roku Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, 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 Referatów i stanowisk pracy. Regulamin jest w miarę potrzeb aktualizowany. Pracownicy zapoznali się z obowiązującym regulaminem, celem przestrzegania go.

4. Delegowanie uprawnień.

Powierzenie obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej. 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. Zakresy pracowników referatów, otrzymują również kierownicy referatów, celem zapoznania się z pracą swoich podwładnych. Kierownicy referatów przygotowują propozycję zakresu obowiązków i przedkładają kierownikowi urzędu celem akceptacji. Ponadto Burmistrz, pisemnie udzielił imiennych upoważnień pracownikom do wykonywania spraw w jego imieniu. Wszelkie zakresy czynności, uprawnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

W Urzędzie obowiązywał również wprowadzony **Zarządzeniem Nr 174/2015** Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 23 grudnia 2015r. Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika. Każdy pracownik miał obowiązek zapoznać się z regulaminem.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja jednostki.

Misją urzędu jest skuteczna i terminowa realizacja zadań statutowych na podstawie i w zakresie obowiązującego prawa.

Pracownicy regularnie podnoszą swoje kwalifikacje, co przyczynia się do kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów. Sprawy załatwiane są terminowo w trybie określonym przepisami prawa. Zapewniony jest skuteczny przepływ informacji między pracownikami oraz prowadzona jest pełna i otwarta polityka informacyjna urzędu - Biuletyn Informacji Publicznej, odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, petycje itp.

Misje Miasta i Gminy w Łasinie określono w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Łasin na lata 2014-2020, przyjętej **Uchwałą Nr XXXIX/248/2014** Rady Miejskiej Łasin z dnia 29 października 2014r. Określono w niej cele strategiczne, a w nich kierunki działań aby osiągnąć wyższy poziom rozwoju Miasta i Gminy oraz zapewnić lepsze warunki życia mieszkańców. Misją jest pozyskiwanie środków z zewnątrz na inwestycje gminne, które poprawią życie mieszkańców.

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

Cele i zadania urzędu na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań dla jednostki za rok 2016 występowało w :

- Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- Budżecie Miasta i Gminy na rok 2016,
- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,

Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

Ocena realizacji celów następuje na podstawie sprawozdania finansowego, w którym m.in. wykazany jest poziom realizacji inwestycji, realizacja programów z funduszy pomocowych, kwoty wynikające z windykacji należności, wpływy z innych dochodów np. sprzedaż mienia oraz wykorzystanie planu finansowego w danym roku budżetowym.

3. Mierniki.

Miernikami są kwoty pozyskane na określone zadania, procenty określające poziom realizacji określonych zadań, liczby które określają wydane i uchylone decyzje itp.

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Miasta i Gminy, który działa przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie za rok 2016 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Miejską:

- protokołach Rady Miejskiej,
- sprawozdaniu z realizacji planu pracy poszczególnych komisji Rady Miejskiej,
- sprawozdaniach Burmistrza Miasta i Gminy Łasin ze swojej działalności,
- sprawozdaniu Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z realizacji budżetu,
- sprawozdaniach z wykonania uchwał Rady Miejskiej w Łasinie.

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, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki, ZUS, US. Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami zostaje opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko będą uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli. Odbywają się również kontrole wewnętrzne, poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, oraz bieżącą kontrolę prowadzoną przez kierowników referatów i osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli na danym stanowisku.

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 Miasta i Gminy działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne. Jako mechanizm kontroli został wprowadzony rejestr udzielanych odpowiedzi na wnioski dot. udzielenia informacji publicznej, petycji itp., który jest systematycznie analizowany. celem przejrzystości dokonywanych zamówień został opracowany i wprowadzony Zarządzeniem Nr 258/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 2 września 2016 regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin. Pracownicy zajmujący się zamówieniami publicznymi zobowiązani są go przestrzegać.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w Łasinie (jako organu wykonawczego gminy i kierownika urzędu) znajduje się u Zastępcy Burmistrza oraz na stronie BIP UMiG Łasin. Wszelkie umowy zawarte przez Burmistrza znajdują się w biurze Skarbnika Miasta i Gminy Łasin. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u kierownictwa Urzędu

W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy pracownicy zostali zapoznani z Zarządzeniem Nr 357/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 21 czerwca 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin i jednostkach organizacyjnych Gminy 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 kierownicy referatów/działów w ramach swoich kompetencji.

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, księga zastępstw oraz zapisy w zakresach obowiązków pracowników. Za ochronę zasobów odpowiedzialne są osoby zarządzające i kierownicy referatów.

4. Ochrona zasobów.

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie Miasta i Gminy funkcjonuje wprowadzony **Zarządzeniem Nr 297/2013** Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 18 lutego 2013r. Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin, który obowiązuje 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. Za ochronę zasobów odpowiedzialne są osoby zarządzające, informatyk gminny, pełnomocnik do spraw informacji niejawnych, pracownicy merytoryczni na stanowisku pracy zgodnie z uprawnieniami.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Urzędzie Miasta i 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 zasad ujętych w polityce rachunkowości.

Mechanizmy kontroli operacji finansowych oraz czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w zasadach (polityki) rachunkowości, które zostały przyjęte **Zarządzeniem Nr 477/2014** z 01 lipca 2014r., **Nr 224/2016 z dnia 6.06.2016r.** Zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości i innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu. Również **Zarządzeniem Nr 258/2016** z dnia 2 września 2016r. został wprowadzony regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, opisane zostały w **Zarządzeniu Nr 284/2013** Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 8 stycznia 2013r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa informacji zawierających dane osobowe oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. **Zarządzeniem Nr 158/2012** z dnia 09 lutego 2012r. został wyznaczony Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemu Informatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin wraz z zakresem jego zadań.

D. Informacja i Komunikacja

1. Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Miasta i Gminy stosuje się: narady Burmistrza Miasta i Gminy z udziałem kierownictwa Urzędu i pracowników, kontakt za pomocą poczty elektronicznej, wewnętrzna sieć telefoniczna. Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych referatów, w szczególności w zakresie zmian obowiązujących przepisów prawnych. 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 Miasta i Gminy : sprawozdanie Burmistrza Miasta i

Gminy z działalności Urzędu przekazywane na sesjach Rady Miejskiej, współpraca z mediami, strona internetowa gminy, BIP, zebrania wiejskie, tablice i gabloty informacyjne we wszystkich sołectwach oraz w urzędzie, sesje Rady Miejskiej, przyjmowanie interesantów przez Burmistrza i jego zastępcę, przekazywanie sprawozdań do GUS i RIO, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych.

E. Monitorowanie i ocena

Kierownictwo Urzędu Miasta i 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. Wprowadzane zmiany do systemu kontroli zarządczej wdrażane będą odrębnymi wytycznymi i zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy.

Łasin, 4 maj 2017r.

Informację sporządziła
Renata Janczak

Akceptuję:

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin

mgr inż. Rafał Kobyłski