

## **SPRAWOZDANIE**

### **z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2016**

### **w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu**

Zgodnie z art. 68 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) kontrole 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 jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności jej działania,
- wiarygodności sporządzanych sprawozdań,
- ochrony zasobów jednostki,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania pracowników,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji, oraz zarządzania ryzykiem.

Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy 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.). 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 Miasta i Gminy ustalona została na mocy zarządzenia nr 55/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 18 lipca 2011r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu. Corocznie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez kadre 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 Miasta i Gminy Skalbmierz pismem z dn. 10.01.2012r. znak Or.1710.1.1.2012. zobowiązał kierowników jednostek organizacyjnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej.

## **A. Środowisko wewnętrzne.**

### **1. Zasady etyczne.**

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 Miasta i Gminy określa zarządzenie NR 53/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 18 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu. W roku 2016 nie zanotowano żadnego przypadku złamania przepisów obowiązujących w Kodeksie Etyki. Do Urzędu w 2016r. nie wpłynęła żadna skarga związana z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Każdy pracownik Urzędu Miasta i Gminy 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 2016 r. również złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

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

W Urzędzie Miasta i Gminy na stanowiskach urzędniczych zatrudniane są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Proces zatrudnienia w roku 2016 prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

W roku 2016 przeprowadzono trzy konkursy na następujące stanowiska pracy:

- 1) do spraw wymiaru podatków i opłat - wyłoniono kandydata;
- 2) do spraw księgowości podatków i opłat - wyłoniono kandydata;
- 3) do spraw księgowości podatków i opłat - wyłoniono kandydata.

Konkursy prowadzone były zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz nr 0050.139.2012 z dnia 20 czerwca 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skalbmierz.

Osoby nowo zatrudnione odbyły służbę przygotowawczą zgodnie z zarządzeniem nr 240/09 z dnia 16 czerwca 2009r. Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu.

W 2016 r. Służbę Przygotowawczą trwającą dwa miesiące odbyły trzy osoby.



Pracownicy uczestniczyli w 74 różnych formach doskonalenia zawodowego.

W Urzędzie funkcjonuje proces dokonywania okresowych ocen pracowników przyjęty zarządzeniem nr 272/09 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 30 września 2009 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

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

Strukturę organizacyjną Urzędu określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr Or.0050.123.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 15 kwietnia 2016r.

Przedstawia się ona następująco:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy
- 3) Urząd Stanu Cywilnego
- 4) Referat Spraw Obywatelskich
  - stanowisko ds. obywatelskich,
  - stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i edukacji.
- 5) Referat Organizacyjny
  - Kierownik Referatu Organizacyjnego – stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
  - stanowisko pracy ds. obsługi rady
  - stanowisko pracy ds. techniczno – kancelaryjnych,
  - informatyk,
  - konserwator,
  - robotnicy gospodarczy,
- 6) Samodzielne stanowisko – radca prawny,
- 7) Referat Finansów i Podatków
  - Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu,
  - Z-ca Skarbnika – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
  - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – kasjer,
  - stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
  - stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat,
  - stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat,
  - stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat.
- 8) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - Kierownik Referatu,
  - stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami,
  - stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
  - stanowisko ds. drogownictwa,
  - kierowca,
  - robotnicy gospodarczy.
- 9) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - stanowisko ds. zamówień publicznych, promocji i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz jest opublikowany na stronie internetowej BIP, a w formie papierowej jest dostępny u Sekretarza oraz w Ref. Organizacyjnym.

#### **4. Delegowanie uprawnień.**

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzenie uprawnień i obowiązków dokonuje się w formie pisemnej i potwierdza podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Burmistrz Miasta i Gminy Skalbmierz pisemnie udzielił pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz imiennych upoważnień poszczególnym pracownikom Urzędu do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy.

Wszystkie zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych w Ref. Organizacyjnym.

W Urzędzie 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 musi się zapoznać.

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

#### **1. Misja.**

Misją władz samorządowych Miasta i Gminy Skalbmierz - „ jest stworzenie godnych warunków życia oraz rozwoju intelektualnego i materialnego mieszkańców w przyjaznym środowisku. Społeczność lokalna integruje się i aktywnie buduje społeczeństwo obywatelskie”.

Misja została określona w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Skalbmierz na lata 2013-2020 uchwałą Rady Miejskiej Nr XXXIV/185/2013 z dnia 16 grudnia 2013r.

Misją Urzędu jest działalność na rzecz rozwoju Miasta i Gminy realizowana między innymi poprzez zaspokojenie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej w sposób profesjonalny, rzetelny, terminowy i zgodny z prawem doskonalenia pracy w Urzędzie, podnoszenie wiedzy i umiejętności pracowników.

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

Określenie celów i zadań Miasta i Gminy na rok 2016 występowało w:

- Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Skalbmierz na lata 2013- 2020,
- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym;
- Wieloletnim Planie Finansowym;
- budżecie Miasta i Gminy Skalbmierz na rok 2016;
- rocznym planie pracy Rady Miejskiej.

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



Cele i zadania Gminy określone są ponadto w przepisach prawa.

### **3. Mierniki.**

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy na rok 2016 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Miejską:

- protokołach Rady Miejskiej,
- sprawozdaniach z realizacji budżetu za rok 2016,
- sprawozdaniach z pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy.

### **4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.**

Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w zarządzeniu nr 54/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 18 lipca 2011r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Skalbmierz.

Ocena realizacji celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą i następczą.

Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne sprawowane przez np.: Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Marszałkowski, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Państwową Inspekcję Pracy itp.

W roku 2016 w Urzędzie Miasta i Gminy przeprowadzone były następujące kontrole zewnętrzne:

1. Wojewoda Świętokrzyski:

- kontrola wykorzystania środków finansowych przyznanych na usuwanie skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej;
- kontrola stanu utrzymania obiektów cmentarnictwa wojennego na terenie gminy Skalbmierz.

2. Regionalna Izba Obrachunkowa:

- kontrola doraźna wybranych zagadnień gospodarki finansowej.

3. Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Busku-Zdroju:

- kontrola stanu sanitarno-technicznego szaletu publicznego i zieleni miejskiej.

4. Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego:

- kontrola wydanych koncesji.

### **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 działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli, ewidencja kontroli wewnętrznej prowadzona w formie spisu spraw, a kontroli zewnętrznej w książce kontroli znajdującej się w Ref. Organizacyjnym.

Elementem systemu kontroli zarządczej były w 2016r. m.in. zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi oraz uchwałą RM – wykaz ustalonych zasad stanowi załącznik do niniejszego sprawozdania.

## **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.**

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy znajduje się w Ref. Organizacyjnym na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej oraz na stronie BIP. Dodatkowo prowadzony jest Rejestr Procedur Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy. Rejestr znajduje się u Sekretarza Miasta i Gminy oraz opublikowany jest na stronie BIP. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników w Ref. Organizacyjnym. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajduje się na stanowiskach pracy kontrolowanych pracowników. Książka kontroli zewnętrznych znajduje się w Ref. Organizacyjnym. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u Sekretarza Miasta i Gminy.

## **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 Miasta i Gminy.

## **3. Ciągłość działalności.**

Kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy prowadziło w 2016r. bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Sprawowany był stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji. Zapewniono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka i sprawozdań okresowych. Każdy pracownik ma przypisane zastępstwo, polegające na wykonywaniu bieżących zadań w zakresie zastępowanego pracownika pod jego nieobecność. Podstawą realizacji są stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresach czynności pracowników.

## **4. Ochrona zasobów.**

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie Miasta i Gminy funkcjonuje Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Skalmierz nr 239/09 z dnia 16 czerwca 2009r.

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 i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w Polityce Rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu.

## **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 zatwierdzone są w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta i Gminy;
- istnieje podział na obowiązki kluczowe;
- pracownicy stosują się do instrukcji dotyczącej obiegu dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy;
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.

## **6. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych.**

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych prowadzonych w formie elektronicznej.

Mechanizmy te opisane zostały w Polityce Bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

W 2016r. przeprowadzono zewnętrzny audyt przez zewnętrzną firmę z zakresu ochrony danych osobowych. Plan sprawdzeń realizowany jest przez Administratora Danych Osobowych zgodnie z zatwierdzonym planem.

## **D. Informacja i komunikacja.**

### **1. Bieżąca informacja.**

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.

Każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów prawnych.

### **2. Komunikacja wewnętrzna.**

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Miasta i Gminy stosuje się: narady i spotkania z udziałem pracowników, narady Burmistrza z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna. Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu. Na bieżąco również pozyskiwane są rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. W ramach komunikacji istnieje również wymiana między poszczególnymi stanowiskami literatury i specjalistycznej prasy.

### **3. Komunikacja zewnętrzna.**

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym oraz lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów, stosuje się w Urzędzie Miasta i Gminy: sprawozdania Burmistrza na sesjach Rady Miejskiej, współpracę z mediami, wydawanie biuletynu informacyjnego, stronę internetową, BIP, zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, tablice i gabloty

informacyjne we wszystkich sołectwach, sesje Rady Miejskiej, przyjmowanie interesantów przez Burmistrza, Sekretarza i Przewodniczącego Rady Miejskiej, przekazywanie sprawozdań np. do GUS, RIO, publikację ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na własnej stronie BIP oraz w Biuletynie 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. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej. Wprowadzane zmiany do systemu kontroli zarządczej wdrażane są odrębnymi zarządzeniami Burmistrza. W ramach poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia rozwiązywanie poszczególnych problemów na bieżąco.

W ramach monitorowania i oceny pracownicy zostali zobowiązani w zakresach obowiązków do dokonywania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywania samooceny przestrzegania tych procedur. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

Sporządził:

Zespół koordynujący KZ

Mirosław Magnes

Agata Pietrzyk

Wioleta Mleko-Włosowicz

Zatwierdził

Burmistrz Miasta i Gminy

Michał Markiewicz