

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej

za rok 2013

w Urzędzie Miejskim W Bisztyнку

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Zarządzenie Nr 8/8/10 Burmistrza Bisztyńka z dnia 20 grudnia 2010r.)

Elementami systemu kontroli zarządczej w roku 2013 było:

- a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- c) skuteczność i efektywność działań,
- d) ochronę zasobów, w tym kontrolę nad majątkiem,
- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- f) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, ich kwalifikacji oraz cech osobistych,
- g) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
- h) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
- i) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- j) monitoring działań,
- k) zarządzanie ryzykiem.

I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego W Bisztyńku, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. W okresie sprawozdawczym nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do Urzędu Miejskiego nie wpłynęły skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Miejskim w roku 2013 zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Prowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w roku 2013 były zgodne z zasadami określonymi w w/w ustawie.

4. Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bisztynku. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności pracowników dostępne są w aktach osobowych pracowników.

2. Kierownictwo Urzędu dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty są aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej.

DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.

2. Ponadto Burmistrz pisemnie upoważniał imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności np. wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez sekretarza gminy.

II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM MISJA, CELE, ZADANIA

1. Celem głównym działalności Urzędu Miejskiego W Bisztynku jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania przez urząd zadań własnych gminy, zleconych i powierzonych gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gminy i jej mieszkańców.

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

Cele i zadania Urzędu Miejskiego W Bisztynku na każdy rok określane są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań za rok 2013 występowało w :

- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.
 - Wieloletnim Planie Finansowym.
 - Budżecie Gminy na rok 2013.
 - Rocznym planie pracy komisji stałych rady gminy.
 - Planach działalności opracowywanych przez poszczególne referaty.
- Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

3. Mierniki

- Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu za rok 2013r. znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Miejską w Bisztynku:
- Protokołach Rady Miejskiej.
- Sprawozdaniu z realizacji z planów pracy komisji stałych rady .
- Sprawozdaniu Burmistrza Bisztynka z realizacji budżetu.

- Sprawozdaniach Burmistrza Bisztyńka za okres międzysesyjny.
- Innych sprawozdaniach przedkładanych radzie gminy na podstawie odrębnych przepisów.

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Miejskim w Bisztyńku określono zasady i tryb zarządzania ryzykiem Zarządzeniem Nr 43/30/2011 Burmistrza Bisztyńka z dnia 28 marca 2011r. w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku.
2. Sporządzono arkusze identyfikacji, oceny oraz określono metody przeciwdziałania ryzyku na 2013 r. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.

III. MECHANIZMY KONTROLI

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej.
2. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy pracowników oraz zasady rachunkowości zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 264/105/09 Burmistrza Bisztyńka z dnia 31 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd.

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

1. Książka kontroli znajduje się w sekretariacie Urzędu.
2. Dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne instytucje kontrolne prowadził sekretarz gminy.
3. W 2013 r. przeprowadzono 11 kontroli zewnętrznych.
4. Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane.

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Urzędu prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:
 - 1) ubezpieczenie majątku,
 - 2) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - 3) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,

- 4) ochronę dostępu do informacji,
- 5) zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2013:

- 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów,
- 2) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowo itp.),
- 4) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- 5) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- 6) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych,
- 7) zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
- 8) zapobieganie zabrania danych przez osobę nieupoważnioną,
- 9) system kontroli wejścia do serwerowni.

2. Powyższe zasady zostały określone Zarządzeniem Nr 146/2012 Burmistrza Bisztyńka z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie „Ustalenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku oraz wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji”.

3. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2013 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- 1) narady, które odbywały się w miarę potrzeb, uczestnikami narad byli: kierownicy komórek organizacyjnych, niektórzy kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność była niezbędna lub pożądana, spotkania z pracownikami urzędu.
- 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,
- 3) przekazywanie w formie pisemnej i elektronicznej (e-maile),
- 4) polecenia przełożonego.

2. Cele i zadania Burmistrza Bisztyńka na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:

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

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

V. MONITORING I OCENA

Kierownictwo monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy, czy system ten działa skutecznie.

Na podstawie zarządzenia Burmistrza Bisztyńka również kierownicy jednostek organizacyjnych zostali zobowiązani do wprowadzenia w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli zarządczej oraz do złożenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za każdy rok do 31 marca.

Z informacji złożonych przez kierowników jednostek wynika że wszyscy zobowiązani wprowadzili procedury kontroli zarządczej i zasady zarządzania ryzykiem w swoich jednostkach.

Oświadczenia w zakresie wystarczającego stopnia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zostały złożone przez następujących kierowników jednostek organizacyjnych:

1. Dyrektora Gimnazjum Publicznego w Bisztyńku,
2. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Bisztyńku,
3. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sątopach,
4. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Grzędzie,
5. Sekretarz Gminy i Miasta Bisztynek
6. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bisztyńku;
7. Dyrektora Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztyńku.
8. Dyrektora Biblioteki Publicznej w Bisztyńku.

Na podstawie złożonych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych należy stwierdzić, że kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku i jednostkach organizacyjnych gminy jest sprawowana poprawnie.

Bisztynek, dnia 30 stycznia 2014 r.

Sporządził:

ZASTĘPCA BURMISTRZA


Krystyna Zawistowska

Zatwierdził:

BURMISTRZ


Jan Wójcik