

## **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Lisków za 2018 r.**

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 2009 r. Nr 157 poz. 1240). Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Liskowie 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.), które 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.

Organizację i zasady kontroli zarządczej w Gminie Lisków określa Zarządzenie nr 0050.60.2012 Wójta Gminy Lisków z dnia 27.12.2012 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Lisków.

### **A. Środowisko wewnętrzne**

#### **I. Przestrzeganie wartości etycznych.**

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Liskowie, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Pracowników Urzędu Gminy obowiązuje Kodeks Etyczny, przyjęty Zarządzeniem Nr 0050.59.2012 Wójta Gminy Lisków z dnia 17.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Liskowie oraz Procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki w Urzędzie Gminy w Liskowie, 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 do wglądu u Sekretarza Gminy, podpisane oświadczenia pracowników). Ponadto w urzędzie funkcjonuje Polityka Antykorupcyjna przyjęta Zarządzeniem Nr 0050.14.2016 Wójta Gminy Lisków z dnia 18.04.2016 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Liskowie.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) wzajemnego współdziałania.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## II. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy Urzędu Gminy Lipusz 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 przeprowadzania konkursu na wolne stanowisko urzędnicze” (regulamin do wglądu u Sekretarza Gminy i w kadrach). Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Dodatkowo otrzymują od Sekretarza Gminy informację o zmianach przepisów na wydrukach zbioru przepisów drukowanego ze strony publikatora rządowego i dekretowanych do poszczególnych referatów i pracowników. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obowiązkowego ustawodawstwa. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach dokształcenia zawodowego pozaszkolnego odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach (poświadczenia szkoleń w kadrach UG). Co roku jest przeprowadzana wśród pracowników Ankieta Potrzeb szkoleniowych. W ramach dokształcania pracownicy Urzędu Gminy korzystali również z Programu prawnego LEX oraz z pomocy radcy prawnego poprzez wspólną, analizę przepisów prawnych, co również można traktować jako formę samokształcenia.

### III. Struktura organizacyjna.

W ramach struktury organizacyjnej Regulamin Organizacyjny UG został wprowadzony Zarządzeniem Nr 0050.28.2014 Wójta Gminy Lisków z dnia 16.06.2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie (wraz ze zmianami), który określa organizację Urzędu Gminy, zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, wspólne zakresy referatów oraz zadania poszczególnych referatów i jednoosobowych stanowisk pracy. Strukturę i przyporządkowanie referatów w urzędzie określa schemat organizacyjny.

W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

W urzędzie funkcjonują następujące referaty: W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy oraz następujące referaty:

- A) Referat Organizacyjny (OR),
- B) Referat Finansowy (FN),
- C) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (ROI),
- D) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- E) Referat Oświaty (OS),
- F) Pełnomocnik d/s przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych (AL),
- G) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN).

Samodzielne stanowiska stanowią: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz Pełnomocnik d/s przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych.

W związku z powołaniem od 1 stycznia 2019 r. Zastępcy Wójta wprowadzono nowy Regulamin Organizacyjny z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r. przyjęty Zarządzeniem Nr 0050.87.2018 Wójta Gminy Lisków z dnia 17.12.2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie.

### IV. Delegowanie uprawnień.

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Ponadto Wójt Gminy Lisków pisemnie udzielił imiennych pełnomocnictw pracownikom do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania tych decyzji. Wszelkie zakresy czynności,

uprawnienia oraz pełnomocnictwa do wglądu w teczkach osobowych znajdujących się na stanowisku ds. kadr.

W Urzędzie Gminy w Liskowie obowiązuje również w tym zakresie Regulamin Pracy przyjęty Zarządzeniem Nr 0050.5.2014 Wójta Gminy Lisków z dnia 17.02.2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Liskowie oraz ZARZĄDZENIE Nr 0050.31.2014 Wójta Gminy Lisków z dnia 26.06.2014 r. w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Liskowie, ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, z którymi każdy pracownik ma obowiązek się zapoznać, a fakt zapoznania potwierdzić podpisem na liście obiegowej.

Kierownicy i pracownicy Urzędu Gminy wypełniają i przekazują Sekretarzowi Gminy Ankiety do samooceny kontroli zarządczej za 2018 rok.

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym na stanowiskach kierowniczych podlegają ocenie kwalifikacyjnej zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz.1260 ze zm.) oraz na podstawie odrębnych zarządzeń wójta.

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

1. Misją Urzędu Gminy w Liskowie 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. „Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Liskowie” są określone Zarządzeniem Nr 0050.62.2012 Wójta Gminy Lisków z dnia 27.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Liskowie”.

2. Określenie celów i zadań, „monitorowanie i ocena ich realizacji. Cele i zadania Urzędu Gminy w Liskowie na każdy rok określane są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań za rok 2018 występowało w:

- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.
- Wieloletnim Planie Finansowym.
- Budżecie Gminy na rok 2018.
- Planach działalności na 2018 rok.

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

### 3. Mierniki

- Sprawozdania z realizacji celów i zadań Urzędu Gminy za rok 2018 r. znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy: -Protokołach Rady Gminy, Sprawozdaniu z realizacji planu pracy poszczególnych komisji rady gminy.
- Sprawozdaniach poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Sprawozdaniu Wójta Gminy Lisków z realizacji budżetu.
- Sprawozdaniach Wójta Gminy za okres międzysesyjny.
- Innych sprawozdaniach przedkładanych radzie gminy na podstawie odrębnych przepisów.

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

Sporządzony został Rejestr Ryzyka do celów określonych w Planie Działalności Urzędu na rok 2018.

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną, które są wykonywane przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów podczas codziennych czynności związanych z podpisywaniem decyzji, pism, dokumentów finansowych etc. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne. 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, a następnie realizacja zaleceń pokontrolnych oraz odpowiedź do organu kontrolującego o wykonaniu tych zaleceń.

### **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 Rady Gminy Lisków. W ramach tego systemu w Urzędzie Gminy działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, protokoły z kontroli, kontroli zewnętrznej w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy znajduje się w sekretariacie UG oraz na stronie BIP Gminy. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku

ds. kadrowych. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajduje się u Sekretarza Gminy, który również prowadzi książkę kontroli. W ramach dokumentacji kontroli zarządczej wszyscy kierownicy referatów, kierownicy jednostek i pracownicy UG zostali zapoznani z Zarządzeniem Nr 0050.60.2012 Wójta Gminy Lisków z dnia 27.12.2012 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Lisków.

2. Nadzór systemu kontroli zarządczej. Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Kierownictwo Urzędu oraz osoby wyznaczone i upoważnione do kontroli przez 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 oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie. 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 Urzędu Gminy przyjęty Zarządzeniem Nr 0050.5.2014 Wójta Gminy Lisków z dnia 17.02.2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Liskowie, 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 dotyczącej obiegu dowodów księgowych (Skarbnik Gminy). Czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w polityce rachunkowości, Instrukcji obiegu dokumentów oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu. Ochrona danych osobowych opisana została w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Liskowie. Corocznie dokonywana jest weryfikacja i inwentaryzacja zapasów materiałowych, a co cztery lata inwentaryzacja.

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;
- pracownicy stosują się do Instrukcji dotyczącej obiegu dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy;
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości oraz Instrukcji obiegu dokumentów.

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 stosowane są przez pracowników.

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

1. Bieżąca informacja. Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie 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 Gminy stosuje się: listy obiegu, pracownicy otrzymują od Sekretarza Gminy informację o zmianach przepisów na wydrukach ze zbioru przepisów drukowanego ze strony publikatora rządowego i dekretowanych do poszczególnych referatów i pracowników, rozmów Wójta Gminy z kierownikami referatów i dalej z pracownikami oraz bezpośrednio Wójta Gminy z pracownikami, poczta elektroniczna. Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych referatów. Na bieżąco również pozyskiwane są rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. W ramach komunikacji istnieje również wymiana informacji między referatami i pracownikami.

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 w Liskowie: sprawozdanie Wójta Gminy 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, kurendy przekazywane przez sołtysów poszczególnych wsi do lokalnej społeczności, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, przekazywanie sprawozdań między innymi 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 rozwiązywać 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 poszczególnych referatów na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi rozwiązywanie poszczególnych problemów na bieżąco. Kierownicy i pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie wypełniają Ankiety do samooceny kontroli zarządczej za 2018 rok i przekazują do Sekretarza.

Zasady i tryb wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji określone zostały w Zarządzeniu Nr 0050.61.2012 Wójta Gminy Lisków z dnia 27.12.2012 r. wprowadzające „Procedurę w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji”.

Na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy 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 końca lutego każdego roku.

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 w Liskowie,
2. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Liskowie,



3. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Strzałkowie
4. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zakrzynie,
5. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Ciepielewie,
6. Kierownika GOPS w Liskowie,
7. Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej,
8. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Liskowie,
9. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie.

*Sponpobrite:*

SEKRETARZ GMINY

*Uwóabys*  
Katarzyna Włodarczyk

*20.03.2019r.*

WÓJT GMINY LISKÓW  
62 - 850 LISKÓW  
ul. Ks. W. Błizińskiego 56

WÓJT

*Maria Krawiec*

