

### Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok 2014.

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Informuję, że w kierowanej przez mnie jednostce:

#### Urząd Gminy Rybno

Element systemu kontroli zarządczej	Należy znakiem X zaznaczyć faktyczną realizację elementu systemu kontroli zarządczej		
	W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
Środowisko wewnętrzne	X		
Cele działalności	X		
zarządzanie ryzykiem	X		
Mechanizmy kontroli	X		
Informacja i komunikacja	X		
Monitorowanie i ocena	X		

Przy zastrzeżeniach, brakach i deklarowaniu podjęcia działania należy odnieść się do poszczególnych elementów

a) Zastrzeżenia i braki dotyczą: nie dotyczą

b) Zostaną podjęte następujące działania w celu wdrożenia kontroli zarządczej (podać termin):

Niniejsze oświadczenie opiera się na:

(Należy znakiem X zaznaczyć źródła wiedzy, na których opiera się oświadczenie)

- Monitoring realizacji celów i zadań
- Wynikach samooceny kontroli zarządczej
- Opinii kontroli zewnętrznych, zewnętrznych, audytu
- Innych źródeł informacji .....

Rybno, dnia 28.01.2015

(miejsowość, data)

**WÓJT**  
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski.....  
(podpis/i pieczęć kłopotownika jednostki)

**Sprawozdanie**  
**z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2014**  
**w Urzędzie Gminy Rybno**

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 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Rybno 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 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

**A. Środowisko wewnętrzne**

**1. Przestrzeganie wartości etycznych.**

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Rybno, będących pracownikami samorządowymi określa Zarządzenie Nr 38/2012, który zawiera zbiór zasad zachowania i sposobu postępowania pracowników. Każdy pracownik urzędu Gminy zapoznał się z treścią Kodeksu Etyki i podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, tym samym zobowiązując się do jego bezwzględnego przestrzegania.

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Rybno, określają również przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.

W roku 2014 nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy przestrzegali zasad kodeksu etycznego przy wykonywaniu zadań. Nie wpłynęła żadna skarga czy też wniosek związany z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

**2. Kompetencje zawodowe.**

Pracownicy Urzędu Gminy Rybno 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 kreślonymi w Regulaminie przeprowadzania naborów na wolne stanowisko urzędnicze (regulamin do wglądu u Sekretarza Gminy). W roku 2014 nie było w urzędzie wolnego stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór w drodze konkursu.

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 „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rybno” (regulamin do wglądu u Sekretarza Urzędu Gminy).

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Pracownicy Urzędu Gminy Rybno samokształcili się

również z pomocą radcy prawnego poprzez wspólną analizę poszczególnych aktów prawnych. W budżecie zostały wyodrębnione środki na szkolenia i doskonalenia urzędników.

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

W ramach struktury organizacyjnej został wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Rybno Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rybno, 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 samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

W 2014 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rybno był zmieniany.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rybno ustanowiony Zarządzeniem Nr 21/2003 z dnia 21 marca 2003 r. z późn. zm. znajduje się u Sekretarza Gminy i jest opublikowany na stronie BIP.

### **4. Delegowanie uprawnień.**

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. Ponadto Wójt Gminy Rybno pisemnie udzielił pełnomocnictw Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz imiennych upoważnień poszczególnym pracownikom urzędu gminy do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów w imieniu Wójta Gminy. Wszystkie zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych na stanowisku ds. Kadr. W Urzędzie Gminy Rybno 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 gminy Rybno jest poprawa warunków życia i zamożności społeczeństwa Gminy Rybno poprzez tworzenie wysokiej jakości miejsc pracy w rolnictwie, turystyce, czystym przemyśle i usługach w małych i średnich przedsiębiorstwach rozwijanych z uwzględnieniem zasad ekorozwoju. Misja została określona w Strategii Rozwoju Gminy Rybno na lata 2000 – 2014.

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

Określenie celów z zadań Gminy na rok 2014 występowało w:

- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym
- Wieloletnim Planie Finansowym
- Budżecie Gminy na rok 2014
- Rocznym planie pracy Rady Gminy.

Dokumenty wymienionej 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 za rok 2014 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy,
- sprawozdaniach z realizacji budżetu za rok 2014,
- 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 Wójta Gminy Rybno z 2010 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Rybno. Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne: sprawowane przez np. Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Wojewódzki, Zakład Ubezpieczeń Społecznych itp.

W roku 2014 w Urzędzie Gminy Rybno przeprowadzono kontrole zgodnie z wykazem w książce kontroli.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest również opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych. Wszyscy pracownicy zostali zapoznani z Zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Rybno. (Zarządzenie do wglądu u Sekretarza Gminy).

### **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 Gminy 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 u Sekretarza Gminy. Elementem systemu kontroli zarządczej były w 2014 r. m.in. także:

- 1) zasady mierzenia satysfakcji klientów,
- 2) zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
- 3) instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych ,
- 4) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 30 000 tys. euro,
- 5) regulamin wynagradzania pracowników,
- 6) regulamin pracy,
- 7) regulamin organizacyjny,
- 8) zasady prowadzenia inwentaryzacji,
- 9) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 10) zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
- 11) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
- 12) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- 13) procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Rybno oraz procedury kontroli ich stosowania,
- 14) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 15) zasady dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom,
- 16) zasady polityki rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach urzędu Gminy,
- 17) zasady ewidencji i poboru podatków i opłat,
- 18) zasady polityki rachunkowości w zakresie wykorzystania budżetu środków unijnych, zasady obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych dla Projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 19) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

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

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy znajduje na stanowisku ds. Kadr oraz na stronie BIP Gminy.

Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku ds. Kadr. Dokumentacja z kontroli zewnętrznej znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników. Książka kontroli zewnętrznych znajduje się na stanowisku ds. Kadr.

### **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 Wójta Gminy Rybno.

### **3. Ciągłość działalności.**

Kierownictwo Urzędu Gminy Rybno prowadziło w 2014 r. 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 Gminy funkcjonuje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Rybno 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 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 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 Instrukcji dotyczącej obiegu dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy,
- 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 Urzędu Gminy Rybno” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Rybno” i stosowane są przez pracowników.

## **D. Informacja i Komunikacja**

### **1. Bieżąca informacja.**

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Rybno mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma swobodny

dostęp do aktualnej bazy przepisów, poprzez System informacyjny Prawnej LEX online. System komunikacji umożliwi przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

## **2. Komunikacja wewnętrzna.**

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Gminy stosuje się: narady i spotkania z udziałem pracowników, narady Wójta Gminy z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych gminy, poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna. Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy. 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, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Gminy Rybno: 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, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, przekazywanie sprawozdań do np. GUS, 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 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 Wójta Gminy. 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.

Rybno, dnia: 28.01.2015 r.

Sporządził:

*Sekretarz Gminy*

*/-/ Jolanta Jendrycka*

Zatwierdził:

*Wójt*

*/-/ Tomasz Węgrzynowski*