

KW.1712.3.2017

**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej
za rok 2016
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie**

Sporządziła: Anna Pasierbek, starszy specjalista ds. kontroli wewnętrznej
Grodków, 3-04-2017

KONTROLER WEWNĘTRZNY
Urzędu Miejskiego w Grodkowie


Anna Pasierbek

Zatwierdził: Marek Antoniewicz, Burmistrz Grodkowa
Grodków, 3-04-2017

BURMISTRZ


Marek Antoniewicz

Do potwierdzenia sig

SEKRETARZ GMINY


Andrzej Romian

Podstaw prawna:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.)
- Komunikat 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)
- Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11)
- Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56)
- Zarządzenie Nr BR.120.12.2016 Burmistrza Grodkowa z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie”
- Zarządzenie Nr BR.120.11.2016 Burmistrza Grodkowa z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Grodków
- Zarządzenie Nr BR.120.10.2016 Burmistrza Grodkowa z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Grodków”

Dus

Przedstawiam działania podjęte w roku, którego dotyczy sprawozdanie z realizacji standardów kontroli zarządczej w następujących grupach stanowiących elementy kontroli zarządczej:

Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu określone są w przepisach prawnych powszechnie obowiązujących, w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie postępowania administracyjnego. Zostały również określone w Zarządzeniu Nr BR.0152/512/10 Burmistrza Grodkowa z dnia 27 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Grodkowie.

Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają służbę przygotowawczą (2016 – 3 nowo zatrudnionych).

Stwierdzone zachowania nieetyczne wśród pracowników Urzędu są na bieżąco eliminowane. W okresie sprawozdawczym odnotowano 6 naruszeń obowiązujących norm etycznych. W sprawach natychmiastowo podjęto odpowiednie czynności w stosunku do pracowników, celem wyeliminowania niepożądanego w Urzędzie zachowania.

Kompetencje zawodowe

Na podstawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy, został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań, zgodnie z obowiązującymi aktami prawa.

Prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków. W 2016 roku dokonano 48 ocen pracowników.

Zatrudniane są osoby posiadające stosowne kwalifikacje, wiedzę, umiejętności i doświadczenie; plany szkoleń dostosowane są do potrzeb pracownika i jednostki; nabór odbywa się w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenie Nr BR.0152/324/05 Burmistrza Grodkowa z dnia 17 października 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie. W roku sprawozdawczym zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające wymaganą wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Prowadzone w roku 2016 nabory na wolne stanowiska: starszego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej, podinspektora ds. drogowych oraz zastępcy kierownika USC były zgodne z zasadami określonymi w ww. dokumentach.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia i doszkącanie pracowników. W ramach realizacji standardu pracownicy mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów kształcenia na podstawie Zarządzenia Nr BR.120.9.2014 Burmistrza Grodkowa z dnia 1 sierpnia 2014r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady dofinansowania kosztów kształcenia pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie. W okresie sprawozdawczym ze szkoleń skorzystało 40 pracowników, a z dofinansowania studiów podyplomowych skorzystało 4 pracowników. Ponadto kontrole wewnętrzne przeprowadzone w urzędzie wskazały obszary do poszerzenia wiedzy wśród pracowników Urzędu min. w zakresie udostępniania informacji publicznej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, realizacji zadań związanych z zarządzaniem, komunikacji wewnętrznej. Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Grodkowie w sposób ciągły zapobiega powstawaniu luk kompetencyjnych, w związku z tym przeprowadzono wewnętrzne szkolenie w zakresie informacji publicznej, natomiast pozostałe zaplanowano na 2017 rok.

Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Grodkowie przyjęty Zarządzeniem Nr BR.120.3.2015 Burmistrza Grodkowa z dnia z 30 marca 2015 roku. z późniejszymi zmianami. W załącznikach do niniejszego regulaminu określono min.:

1. schemat organizacyjny Urzędu,
2. obsadę etatową pracowników Urzędu,
3. zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków i interwencji,
zasady podpisywania pism i dokumentów,
4. zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych.

Każdy pracownik ma dostęp do aktualnego regulaminu organizacyjnego jednostki zawierającego obszar obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa jednostki i poszczególnych komórek organizacyjnych. O czym świadczy dokumentacja kadrowa, zapoznania się pracownika z regulaminem organizacyjnym oraz innymi dokumentami wewnątrz obowiązującymi.

Regulamin jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) wraz z załącznikami. Uszczegółowienie regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Każdy z pracowników ma wyznaczonego zastępcę. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień kierownictwa i poszczególnych pracowników zostały określone w sposób jasny, przejrzysty i spójny w formie pisemnej, każdy pracownik imiennie potwierdził przyjęty zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Powyższe dotyczy również zastępstw. Ponadto prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw. W 2016 roku dokonano aktualizacji wszystkich zakresów czynności.

Kierownictwo urzędu zauważa pewne obszary do uregulowania w obecnej strukturze organizacyjnej, co również zostało potwierdzone wynikami przeprowadzonej samoceny kontroli zarządczej, w związku z tym w 2017 roku rozważa się wprowadzenie zmian.

Delegowanie uprawnień

Burmistrz przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie wprowadzenia gospodarki finansowej lub majątkowej odpowiednim pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki (art. 53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).

Ponadto Burmistrz pisemnie upoważniał imiennie pracowników do wykonywania określonych czynności oraz podpisywania określonych dokumentów. W tym zakresie prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników. W minionym roku po raz kolejny zaktualizowano te dokumenty. W upoważnieniu precyzyjnie i jednoznacznie określa się zakres przekazywanych uprawnień oraz termin obowiązywania upoważnienia.

Na bieżąco powoływane są zespoły do spraw szczególnych np. przeprowadzenia inwentaryzacji mienia, oszacowania sprzętu do utylizacji, opiniowania wniosków, wyłonienia wykonawców – dostawców, itp.

W celu wykonywania stałych zadań Burmistrz powołał Pełnomocników ds.: Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (AA), Systemów Informatycznych (ASI) oraz koordynatora Kontroli Zarządczej (KZ).

BR

Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja

Zarządzeniem Nr BR.120.12.2016 Burmistrza Grodkowa dnia 1 czerwca 2016 r., określił misję Urzędu w oparciu o ustawowe zadania, bazując na kierunkach rozwoju gminy, potrzebach lokalnej wspólnoty samorządowej oraz uwzględniając analizę szans i zagrożeń z tym związanych. „Misją Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowane na stałe podnoszenie poziomu życia mieszkańców, a w szczególności świadczenie usług administracyjnych i municypalnych jak najwyższej jakości oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju gminy”. Zapisy upubliczniono na stronie wewnętrznej WWW oraz BIP Urzędu.

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele strategiczne i operacyjne oraz zadania strategiczne zostały przyjęte Uchwałą Nr IV/22/15 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 25 lutego 2015 r. roku w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Gminy Grodków na lata 2014-2023 wraz z Prognozą Oddziaływania na Środowisko.

Celem działalności Urzędu Miejskiego jest wykonanie zadań publicznych dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy Grodków oraz zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi. Cele i zadania inwestycyjne określone są w planie budżetowym. W zakresie gospodarki nieruchomościami kierownictwo określa zadania w projekcie sprzedaży i obrotu nieruchomościami należącymi do Gminy Grodków.

Ponadto w 2016 roku został opracowany „Plan celów i zadań” (sygnatura S.0631.1.2016) obejmujący cele, zadania i mierniki oraz zasoby do ich realizacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Ponadto komórki organizacyjne tworzą roczne: plany finansowe, plany kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, plany urlopów, plany szkoleń, plany wydatków, plany zamówień publicznych itp. Wszelkie plany są akceptowane przez Burmistrza oraz na bieżąco monitorowane. W przedstawionym zakresie w wybranych obszarach funkcjonuje sprawozdawczość.

Cele i zadania Urzędu Miejskiego zawarte w planie finansowym budżetu na 2016 rok (Uchwała NR XIV/111/15 Rady Miejskiej W Grodkowie z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Grodków na 2016 rok) konstruowane były w oparciu o Strategię Rozwoju Gminy Grodków na lata 2014-2023. Dokładna analiza realizacji planu dochodów i wydatków budżetu przedstawiona została w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy Grodków za 2016 rok z dnia 13 marca 2017 roku. Cele i zadania są w sposób ciągły monitorowane przez kierownictwo jednostki.

Identyfikacja ryzyka

W 2016 roku Urząd opracował nowe zasady zarządzania ryzykiem ujęte w Zarządzeniu Nr BR.120.12.2016 Burmistrza Grodkowa z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie”. W Urzędzie funkcjonuje „Rejestr Ryzyka” (sygnatura S.173.1.2016), w którym zidentyfikowano ryzyko występujące w obszarze działalności jednostki. Z rejestru wynika poziom istotności każdego zidentyfikowanego ryzyka. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej. W 2016 roku o identyfikację ryzyka w urzędzie poproszono wszystkich pracowników jednostki.

Analiza ryzyka

Analiza ryzyka została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr BR.120.12.2016 Burmistrza Grodkowa z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie”. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków (znaczenia, wpływu) wystąpienia danego ryzyka. Co świadczy o analizowaniu ryzyka przez Urząd Miejski w Grodkowie. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej. W stosunku do ryzyka, do których jednostka podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne, procedury, stanowiska. Do każdego ryzyka został ustalony właściciel czyli osoba odpowiedzialna za zarządzanie tym ryzykiem.

Reakcja na ryzyko

Zgodnie z Zarządzeniem Nr BR.120.12.2016 Burmistrza Grodkowa z dnia 1 czerwca 2016r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie” w „Rejestrze Ryzyka” określono sposób działania na poszczególne ryzyko. Sposób działania określa właściciel ryzyka. Nie odnotowano sytuacji nie zaakceptowania zgłoszonego ryzyka oraz nie ustalenia reakcji na zgłoszone ryzyko. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej.

Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje w szczególności: uchwały, zarządzenia, decyzje, procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także protokoły pokontrolne dot. kontroli wewnętrznych i zewnętrznych. Dokumentacja w zależności od potrzeby dostępu jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na dysku dostępnym dla pracowników Urzędu. Ponadto akty wewnętrzne dotyczące bezpośrednio pracowników są podawane im bezpośrednio do wiadomości, np. przesyłając na służbową skrzynkę e-mail do komórek organizacyjnych lub bezpośrednio zapoznaje się z dokumentem każdego pracownika, a po zapoznaniu się tzw. czytaniu tekstu pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią aktu wewnętrznego, oświadczenie opatrzone datą umieszcza się do akt osobowych pracownika.

Urząd prowadzi księzkę kontroli zewnętrznych prowadzonych przez instytucje zewnętrzne do tego uprawnione np. RIO, UKS, UW, NIK, PIP, itp. W okresie sprawozdawczym odnotowano 5 kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez UKS, UM, KWP, WiTD.

Nadzór

Przełożeni zapewniają, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami, np. poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie projektów, dokumentów oraz akceptowaniu terminów jak i wydatków.

Nadzór prowadzony jest w sposób ciągły przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnianie się, że zadania urzędu są właściwie realizowane zgodnie z zasadą oszczędnej efektywnej i skutecznej realizacji.

W drodze nadzoru, zgodnie z „Planem funkcjonalnej kontroli wewnętrznej” (sygnatura KW.1712.1.2016) wykrywa się i eliminuje błędy oraz nieprawidłową praktykę.

W 2016 roku również podejmowane były działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

1. analizowanie zawartych umów zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych, kodeksem cywilnym i wnioskowanie o zawarcie nowych,
2. ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
3. ochronę dostępu do informacji,
4. zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Ciągłość działalności

Zapewnia się istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka.

Na każdy rok opracowywany jest plan urlopów wypoczynkowych, a urlopy zaległe wykorzystywane są w roku następnym w terminie określonym przepisami prawa.

Na bieżąco są stosowane środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracownika poprzez przesunięcie zadań w wydziale bądź zatrudnianie pracowników na zastępstwo. W 2016 roku na zastępstwo zatrudniono 3 pracowników.

W zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności w pracy.

Ochrona zasobów

Budynek w dostatecznym stopniu jest zabezpieczony technicznie np. zamki, monitoring, ogrodzony i zamknięty teren. Dostęp pracowników do pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany. Funkcjonuje i jest na bieżąco aktualizowany wykaz osób, które posiadają klucze do budynku oraz do systemu alarmowego. Dostęp do dokumentacji archiwalnej jest zabezpieczony, akta wypożyczane są na wniosek. Odpowiedzialność za pieczęci urzędowe przypisana została konkretnemu pracownikowi, który czuwa nad ich stanem i kompletnością. Każdy służbowy komputer posiada zabezpieczenie w postaci hasła o złożonej specyfice, które podlega okresowej zmianie przez jego użytkownika. Pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. serwerownia, archiwum) są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich kontrolowany i ograniczony tylko dla uprawnionych pracowników. Pomieszczenia budynku dostosowywane są do obowiązujących przepisów p.poż. i zabezpieczeń przeciwpożarowych.

Ponadto została wprowadzona instrukcja określająca zasady i sposób przeprowadzania w jednostce inwentaryzacji. Składniki majątku są na bieżąco oznakowywane.

Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za pobór gotówki, użytkowanie kart bankowych, itp. Odpowiedzialność materialna za w/w zasoby została przekazana odpowiednim pracownikom w formie pisemnej. Pracownicy potwierdzają odpowiedzialność za powierzone mienie własnoręcznym podpisem.

W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zostali zobowiązani do:

1. przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny, pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
2. ochrony danych osobowych,
3. przestrzegania tajemnicy służbowej.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Zgodnie z Polityką Rachunkowości wprowadzoną Zarządzeniem Nr BR.0050.155.2015 Burmistrza Grodkowa z dnia 10 września 2015 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości oraz instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane. Burmistrz (lub upoważnieni pracownicy działający w zakresie posiadanego upoważnienia) zatwierdza wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją. W Urzędzie prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników kontrola operacji gospodarczych i finansowych, wstępna, bieżąca i następną. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie osoby. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji) realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych przepisami prawa.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (do sieci, komputerów, serwerów, baz danych, oprogramowania systemowego, aplikacji itp.).

Środki ograniczenia dostępu obejmują zabezpieczenia fizyczne odpowiednich pomieszczeń (np. serwerownie) jak również zabezpieczenia sprzętowe, systemowe, programowe.

Wprowadzono fizyczne i informatyczne środki kontroli, zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych, w szczególności do sieci, systemów informatycznych, urządzeń, aplikacji, baz danych.

Zmiany dokonywane w oprogramowaniu systemowym są kontrolowane.

Dostęp do zasobów informatycznych mają tylko pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz po odpowiednim przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów.

Pracownicy jednostki zostali przeszkoleni w zakresie „Polityki Bezpieczeństwa” obowiązującej w Urzędzie, co potwierdzone było złożeniem stosownego oświadczenia do akt osobowych pracownika. Burmistrz powołał Administratora Systemów Informatycznych.

Do urządzeń i systemów informatycznych służących przetwarzaniu danych stosuje się zabezpieczenia:

- a. fizyczne - polegające na zamykaniu pomieszczeń
- b. programowe - blokada zewnętrznych napędów w stacjach roboczych, dostęp za pomocą loginu i hasła, określanie zakresu uprawnień,
- c. organizacyjne - szkolenie i składanie przez pracowników odpowiednich oświadczeń dotyczących ochrony danych osobowych, określanie zakresu obowiązków i uprawnień do systemu.

Utworzono dokumenty dotyczące bezpieczeństwa danych, takie jak: Polityka bezpieczeństwa informacji, Instrukcja zarządzania systemami informatycznym. Wprowadzono monitoring sieci.

Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do bieżących i rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. O czym świadczy dostęp do bazy aktów prawnych, przekaz bieżących informacji poprzez emaile oraz bieżące dekretowanie korespondencji i bezpośredni kontakt z Burmistrzem. Stosowany system komunikacji winien sprostać oczekiwaniom poprawnego przepływu informacji w kierunku pionowym jak i poziomym. Dlatego w związku z oczekiwaniami pracowników Urzędu w 2017 roku zostaną wprowadzone nowe rozwiązania.

Komunikacja wewnętrzna

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji między poszczególnymi komórkami w obrębie urzędu stosuje się następujące formy i narzędzia:

- Zarządzenia Burmistrza jako kierownika Urzędu,
- Spotkania i narady z pracownikami o różnym zasięgu (wszyscy pracownicy, zespoły zadaniowe, rozmowy indywidualne),
- Przekaz informacji poprzez pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć komputerową, wewnętrzną sieć telefoniczną, urzędową tablicę ogłoszeń,
- Bieżąca współpraca i wymiana informacji między stanowiskami pracy niezbędnymi do realizacji zadań.

Komunikacja zewnętrzna

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie następujące formy:

- informacje o realizacji zadań oraz sprawozdania Burmistrza z realizacji interpelacji, a także zadań realizowanych w okresach międzysesyjnych składane na sesjach Rady Miejskiej,
- współpraca z mediami (informacje prasowe),
- strona internetowa gminy oraz BIP,
- zebrania wiejskie w sołectwach,
- kurendy do mieszkańców,
- tablice i gabloty informacyjne,
- udział burmistrza w pracach Rady Miejskiej, a także spotkaniach, imprezach kulturalnych, konferencjach, itp. organizowanych przez różnego rodzaju organizację i instytucje,
- przyjmowanie interesantów przez Burmistrza w Urzędzie.

Stosowany system komunikacji winien sprostać oczekiwaniom poprawnego przepływu informacji na zewnątrz. W celu poprawy komunikowania się Urzędu, w 2017 roku zostaną wprowadzone nowe, dodatkowe rozwiązania.

Ru

Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Realizacja tego standardu odbywa się podczas sprawowania bieżącego nadzoru w jednostce oraz akceptowania wyników przeprowadzonych kontroli zewnętrznych jak i wewnętrznych, w tym kontroli finansowych.

Skuteczność systemów kontroli jest monitorowana i oceniana przez: kierownictwo podczas wykonywania zadań bieżących, kontrolę wewnętrzną, kontrole zewnętrzne. Kierownictwo bada skargi mogące wskazywać na potencjalne niedoskonałości w systemie kontroli, aby odkryć ich przyczyny. Ponadto analizuje uwagi kierowane przez organy kontrolne i upoważnione stanowiska mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli.

W 2016 roku przeprowadzono w ramach kontroli zarządczej:

- 24 kontrole funkcjonalne w poszczególnych komórkach organizacyjnych, 5 przeniesiono na 2017 rok,
- 2 kontrole instytucjonalne wewnętrzne oraz 6 kontroli instytucjonalnych zewnętrznych, które były przeprowadzane w podległych jednostkach organizacyjnych bądź organizacjach pobierających dotację. Protokoły z przeprowadzonych kontroli na bieżąco były przedstawiane kierownictwu jednostki, a wykryte nieprawidłowości korygowane w wyznaczonym terminie.

Samoocena

Samoocena została przeprowadzona wśród pracowników jednostki 9-27 marca 2017 roku. Z analizy kwestionariuszy samooceny powstał Raport. Ustalone w wyniku przeprowadzonej samooceny niedociągnięcia w poszczególnych procesach zachodzących w jednostce, a także istniejących mechanizmach kontroli zarządczej są podstawą do ich doskonalenia w latach następnych. Szczegółowe wyniki badania przedstawia dokumentacja w zakresie samooceny, stanowiąca dokumentację badawczą kontroli zarządczej (sygnatura KW.1712.2.2017).

Audyt wewnętrzny

Standard jest realizowany w Urzędzie poprzez audytora, który na początku każdego roku z kierownictwem ustala plan audytu na dany rok w powiązaniu z analizą ryzyka. Audytor sporządza raport z przeprowadzonych audytów oraz ocenia funkcjonowanie procesów zachodzących w Urzędzie w zakresie ustalonego działania i bieżącego wsparcia.

W 2016 roku audytor przeprowadził na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza planu audytu 2 zadania audytowe „Realizacja zadań statutowych przez instytucje kultury w Gminie Grodków”, „Kontrola i nadzór w Urzędzie Miejskim w Grodkowie”. Ponadto monitorował zalecenia w zakresie „Realizacji zadań statutowych przez instytucje kultury w Gminie Grodków” oraz przeprowadził czynności sprawdzające w zakresie „Procesu zarządzania odpadami komunalnymi”.

Zgodnie z art.284 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).

Handwritten signature

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie za rok 2016 powstało na podstawie ww. działań oraz wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, audyt, raportu z przeprowadzenia samooceny sytemu kontroli zarządczej, sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej z jednostek organizacyjnych gminy, które pozwalają ocenić kontrolę zarządczą jako unormowaną odpowiednimi przepisami prawa i prowadzoną, zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów. W opinii kontrolera wewnętrznego jak i audytora poziom kontroli zarządczej jest zadowalający.

Dokument podlega publikacji w BIP.

KEP