URZĄD GMINY
w SOKOLNIKACH
98-420 Sokolniki, ul. M. J. Piłsudskiego 1
tel. 062/ 78 45 121 , fax 78 45 194
NIP 619-00-21-220

Sokolniki, dnia 31 marca 2014 roku

RA.1712.1.2014

SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W 2013 ROKU W URZĘDZIE GMINY W SOKOLNIKACH ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY SOKOLNIKI

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektorów finansów publicznych" w Urzędzie Gminy w Sokolnikach ustalono na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Sokolnikach to system realizowanych procedur wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2012 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Sokolniki oraz Zarządzeniem Nr 14/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 26 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia zasad i trybu dokonywania analizy ryzyka oraz ustalania sposobów reakcji na ryzyko w Urzędzie Gminy w Sokolnikach oraz w Gminie Sokolniki.

Sprawozdanie sporządzono w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 18/2012 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Sokolniki.

Szczegółowe podsumowanie samooceny kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Sokolnikach stanowi Załącznik nr 1 do sprawozdania.

W sprawozdaniu omówiono szczegółowo wyniki samooceny urzędu, wskazano odstępstwa od stanu pożądanego.

Opracowując procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Sokolnikach oparto się na Komunikacie Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 roku Nr 15, poz. 84). Wyżej wymienione standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1. Środowisko zewnętrzne
2. Cele i zarządzanie ryzykiem
3. Informacja i komunikacja
4. Mechanizmy kontroli
5. Monitorowanie i ocena

1. Środowisko zewnętrzne

Zasady etyczne

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego oraz Zarządzenie Nr 25/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sokolnikach i Kodeksu etycznego pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Sokolnikach.

Kompetencje zawodowe

W Urzędzie Gminy w Sokolnikach w 2013 roku zatrudniano osoby posiadające niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i

wewnętrzne uregulowania zawarte w Zarządzeniu Nr 34/2010 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 8 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sokolnikach.

Prowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w 2013 roku były zgodne z zasadami określonymi w cytowanej wyżej ustawie oraz zarządzeniu Wójta. Proces zatrudniania prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Nie zgłoszono w tym zakresie skarg i wniosków.

Rozwój kompetencji zawodowych pracowników odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników. Jedna osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym kontynuuje edukację na studiach podyplomowych.

Osoby posiadające średnie wykształcenie lub wykształcenie średnie niepełne zatrudnione na stanowiskach urzędniczych odmówiły podniesienia kompetencji zawodowych poprzez podjęcie studiów wyższych- podawany powód: postępowania prokuratorskie prowadzone w stosunku do tych osób, brak środków finansowych oraz wiek przedemerytalny.

Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną w Urzędzie Gminy w Sokolnikach określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sokolnikach przyjęty Zarządzeniem Nr 25/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sokolnikach i Kodeksu etycznego pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Sokolnikach.

Struktura organizacyjna nie jest adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych przez Urząd Gminy w Sokolnikach zadań. Stan faktyczny zatrudnienia odbiega od zapisów zawartych w cytowanym wyżej Regulaminie organizacyjnym, co ma także odzwierciedlenie w strukturze organizacyjnej urzędu.

Regulamin organizacyjny zawiera kwestie ogólne realizowane przez każdy z referatów urzędu oraz przez stanowiska samodzielne w urzędzie. Zakresy obowiązków wymagają uaktualnienia. Aktualne zakresy powinny być opublikowane na stronie internetowej BIP urzędu.

Uszczegółowieniem Regulaminu organizacyjnego są zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności pracowników są dostępne w aktach personalnych pracowników. Ze względu na dużą ilość aneksów do zakresów czynności, indywidualne zakresy czynności pracowników powinny zostać uaktualnione i przyjęte jednym dokumentem co spowoduje czytelność i jednoznaczność przydziału zadań dla poszczególnych osób. Nie wszystkie zakresy obowiązków wskazują wprost na obowiązek zastępstwa za konkretnego, innego pracownika urzędu, co również powinno zostać skorygowane. System zastępstw wynikający z informacji zawartych w zakresach obowiązków w praktyce nie funkcjonuje.

Kierownictwo Urzędu Gminy w Sokolnikach dąży do dostosowania zakresów obowiązków i regulaminów do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty powinny być aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych wymaga wprowadzenia tekstu jednolitego w związku z nadmierną liczbą kolejnych zmian wprowadzanych odrębnymi zarządzeniami. Ponadto wymaga dostosowania do obowiązującego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Osobą odpowiedzialną za opracowanie i wdrożenie czynności związanych z aktualizacją dokumentów dotyczących organizacji urzędu jest sekretarz gminy.

Delegowanie uprawnień

Wójt pisemnie upoważniał imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności w jego imieniu. W Urzędzie Gminy w Sokolnikach prowadzony jest rejestr upoważnień i rejestr pełnomocnictw wydawanych dla pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy i innych osób. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw wójta prowadzony jest przez sekretarza gminy.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja, cele, zadania

Misję Gminy Sokolniki określono między innymi w Strategii przyjętej Uchwałą Nr XVIII/103/2012 Rady Gminy Sokolniki z dnia 7 grudnia 2012 roku w sprawie przyjęcia „Strategii Rozwoju Gminy Sokolniki na lata 2012-2020".

Urząd Gminy w Sokolnikach jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego wójt realizuje określone ustawami zadania, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę oraz zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Sokolniki i Zarządzeń wójta. Misją Urzędu Gminy w Sokolnikach, jako urzędu jest zatem działanie na rzecz mieszkańców i zaspokajanie ich potrzeb wynikających z przepisów prawa. Cele i zadania Gminy Sokolniki na każdy rok kalendarzowy określane są w formie pisemnej. Określenia celów i zadań na 2013 rok dokonano w szczególności w następujących dokumentach o randze uchwał:

- Strategii Rozwoju Gminy Sokolniki,
- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy,
- budżecie gminy na 2013 rok,
- Programie naprawczym finansów Gminy Sokolniki.

Cele i zadania Urzędu Gminy w Sokolnikach określono ponadto przepisami prawa. Sprawozdania z realizacji wszystkich celów i zadań Gminy Sokolniki za 2013 rok znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach przyjętych przez Radę Gminy Sokolniki:

- sprawozdaniu z realizacji budżetu za 2013 rok,
- protokołach Rady Gminy Sokolniki wraz z załącznikami,
- sprawozdaniach z działalności jednostek organizacyjnych gminy,
- informacjach międzysesyjnych Wójta z działalności urzędu.

Identyfikacja i analiza ryzyka

W Urzędzie Gminy w Sokolnikach sporządzona została dokumentacja za 2013 rok, będąca wynikiem identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki.

Przy identyfikacji ryzyka wzięto pod uwagę czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym oraz niefinansowym.

Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonana została przez kierowników referatów, pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowiskach samodzielnych oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sokolniki. Kierownicy poszczególnych referatów oraz pracownicy zatrudnieni w urzędzie na stanowiskach samodzielnych wytyczyli obszary ryzyka możliwe do wystąpienia w urzędzie, w referatach lub bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach.

Dokonana analiza ryzyka dostępna jest u zastępcy wójta.

3. Informacja i komunikacja

Komunikacja wewnętrzna

W obrębie struktury organizacyjnej urzędu w 2013 roku funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:
- narady Wójta z kierownikami referatów,
- umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej urzędu,
- przekazywanie informacji w formie pisemnej i elektronicznej (e-maile)
- ustne polecenia przełożonych.

Cele i zadania Urzędu Gminy w Sokolnikach na dany rok kalendarzowy komunikowane były pracownikom urzędu w następujący sposób:
- poprzez przekazanie w formie pisemnej (dokumenty) oraz elektronicznej (e-maile),
- ustnie podczas narad,
- poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

Komunikacja zewnętrzna

Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizacje zadań. W roku 2013 starano się wzmocnić mechanizmy komunikacji i obieg informacji poprzez między innymi wzmocnienie roli strony internetowej oraz BIP urzędu. Zwiększono rolę wykorzystania e-usług (poczty elektronicznej i sieci wewnętrznej, systemu e-kurend) do zwiększenia przepływu informacji.

Urząd w sposób wyraźny komunikuje podmiotom zewnętrznym jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności urzędu. Określono sposób komunikacji, w szczególności tryb i termin załatwienia sprawy, określono pracowników upoważnionych do kontaktów. Wprowadzono w życie Zarządzenie Nr 9/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 31 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia „Katalogu usług świadczonych dla Klientów Urzędu Gminy w Sokolnikach" i procedury jego aktualizacji co umożliwi komunikację z klientami zewnętrznymi oraz ułatwi kontakty z nimi.

4. Mechanizmy kontroli

Dokumentacja systemu kontroli w tym dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków a także inne dokumenty jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej u zastępcy wójta a także w formie elektronicznej na stronie www urzędu w BIP urzędu.

Mechanizmy funkcjonującej kontroli zarządczej zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

Zasady rachunkowości w urzędzie zostały określone Zarządzeniem Nr 24/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 23 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (polityki). Dokument wymaga aktualizacji.

Elementem systemu kontroli zarządczej w 2013 roku były także następujące procedury procesowe :
- nadzór nad dokumentacja kontroli zarządczej,
- procedura postępowania z dokumentami,
- planowanie i przeprowadzanie audytów zewnętrznych,
- działania korygujące,
- działania zapobiegawcze,
- szkolenia pracowników.

Elementem systemu kontroli zarządczej w 2013 roku były także następujące procedury systemowe:
- zakupy, wybór i ocena dostawców,
- wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień,
- wydawanie zaświadczeń,
- wydawanie zezwoleń,
- tworzenie i publikacja prawa miejscowego,
- przeprowadzanie napraw urządzeń komputerowych,
- zarządzanie systemem informatycznym,
- zatrudnianie pracowników,
- szkolenia pracowników,
- rozpatrywanie skarg i wniosków,

Ponadto:
- zasady wynagradzania pracowników,
- regulamin pracy,
- zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- inne zasady ustalone odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

Każdy pracownik Urzędu Gminy w Sokolnikach jest zobowiązany do zapoznania się ze wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej. Za zapoznanie pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w zakresie kontroli zarządczej odpowiada zastępca wójta.

Każdy pracownik Urzędu Gminy w Sokolnikach jest zobowiązany do zapoznania się ze wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład kontroli finansowej. Za zapoznanie pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w zakresie kontroli finansowej odpowiada skarbnik.

Nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów.

Kierownictwo Urzędu Gminy w Sokolnikach prowadziło nadzór nad wykonaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji.

W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:
- ubezpieczenie majątku,
- analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego a także wnioskowanie o zawarcie nowych,
- ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
- ochronę dostępu do informacji, zgodnie między innymi z zapisami Zarządzenia Nr 69/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Sokolnikach,
- zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w oparciu między innymi o Zarządzenie nr 21/2009 z dnia 25 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia zasad przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, a także okresy ich użytkowania na poszczególnych stanowiskach pracy, Zarządzenie nr 20/2006 z dnia 3 października 2006 roku w sprawie ustalenia prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu Gminy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,

Nadzór nad pracownikami urzędu realizowany jest poprzez:
- informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie,
- reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym przepisami prawa oraz

zgodnie z Zarządzeniem Nr 74/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie określenia organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Sokolnikach,
- okresową ocenę kwalifikacyjną zgodnie z Regulaminem przyjętym Zarządzeniem Nr 8/2012 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 15 lutego 2012 roku w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W 2013 roku nie dokonano oceny kwalifikacyjnej pracowników urzędu,
- weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych i Wójta w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych im pracowników,
- dokonywanie przez osoby pełniące funkcje kierownicze w komórkach organizacyjnych urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy raz w roku samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej w podległych im komórkach i jednostkach.

Ciągłość działalności urzędu

Ciągłość działalności urzędu zapewniona jest poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych oraz system zastępstw za pracowników nieobecnych w pracy z różnych względów. Każdy z pracowników posiada wyznaczoną osobę, która zastępuje go podczas jego nieobecności w pracy. System zastępstw w praktyce nie funkcjonuje.

Istotną kwestią mającą wpływ na ciągłość działalności urzędu wskazaną w arkuszach identyfikacji ryzyka w urzędzie jest brak dodatkowej osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, która zastępowałaby pracownika zatrudnionego na w wymiarze ½ etatu na stanowisku ds. informatyzacji i nowych technologii oraz zbyt mały wymiar czasu pracy radcy prawnego urzędu. Wskazanym byłoby zatrudnienie w ½ etatu informatyka oraz minimum w ½ etatu radcy prawnego administratywisty.

W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim, wychowawczym lub inną długotrwałą nieobecnością w pracy, ciągłość działalności jest realizowana poprzez zatrudnienie na czas oznaczony - na zastępstwo dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną. W 2013 roku na umowę zastępstwa zatrudniono 2 osoby.

Ochrona zasobów urzędu

Ochrona zasobów urzędu podejmowana jest poprzez podejmowanie odpowiednich działań wynikających z takich aktów jak:
- zasady i tryb dokonywania analizy ryzyka oraz ustalenia sposobów reakcji na ryzyko w Urzędzie Gminy w Sokolnikach oraz w Gminie Sokolniki wprowadzone Zarządzeniem Nr 14/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 26 lutego 2013 roku,
- instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa danych osobowych wprowadzone Zarządzeniem Nr 41/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 25 czerwca 2013 roku,
- instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w budynku Urzędu Gminy w Sokolnikach wprowadzona Zarządzeniem Nr 29/2011 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 12 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynku Urzędu Gminy Sokolniki,
- instrukcja inwentaryzacji wprowadzona Zarządzeniem Nr 23/06 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 15 listopada 2006 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej. Dokument wymaga aktualizacji.

Wg stanu na dzień 29 marca 2014 roku brak jest przypisanej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określonym pracownikom posiadającym je na swoim stanie. Bark w aktach osobowych umów o wspólnej odpowiedzialności za mienie urzędu.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych w urzędzie w 2013 roku należały:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów oraz szczególnie istotnych plików i sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko przez upoważnionych pracowników,
- absolutny zakaz instalowania prywatnego oprogramowania,
- absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

Powyższe zasady powinny zostać określone w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa danych osobowych wprowadzone Zarządzeniem Nr 41/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 25 czerwca 2013 roku.

Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który został powołany Zarządzeniem Nr 42/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 25 czerwca 2013 roku.

Nie wszystkie stanowiska komputerowe w urzędzie posiadają niezbędne urządzeń zasilające umożliwiające zapis danych zawartych na dyskach w przypadku braku prądu.

Instytucjonalna kontrola zarządcza.

W 2013 roku w Urzędzie Gminy w Sokolnikach nie funkcjonowała kontrola wewnętrzna oraz nie zatrudniono nikogo na stanowisku audytora wewnętrznego.

Kontrola wewnętrzna w 2013 roku realizowana była przez przedstawicieli Rady Gminy Sokolniki wchodzących w skład Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Sokolniki. W ramach powyższych działań przeprowadzono kontrolę w następującym zakresie:

- kompleksowa kontrola w zakresie pozyskiwania księgozbioru i dostępności zbiorów, działalności kulturalnej, gospodarności i celowości wykorzystania środków finansowych w 2012 roku,
- kompleksowa kontrola Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokolnikach w zakresie gospodarowania finansami, dokumentacji związanej z organizacją jednostki,
- kompleksowa kontrola Zespołu Szkół w Starym Ochędzynie w zakresie gospodarowania finansami, dokumentacji związanej z organizacją placówki, zarządzanie majątkiem,
- kompleksowa kontrola Zespołu Szkół w Pichlicach w zakresie gospodarowania finansami, dokumentacji związanej z organizacją placówki, zarządzanie majątkiem,
- kompleksowa kontrola w Referacie Infrastruktury technicznej i Ochrony Środowiska w zakresie zadania "Przebudowa z nadbudową budynku mieszkalnego w miejscowości Wiktorówek", zadania "Budowa linii wodociągowej Walichnowy ulica Zacisze", zadania "Budowa linii wodociągowej wraz z przyłączem na odcinku Prusak-Walichnowy", zadania "Zmiana sposobu użytkowania pomieszczeń edukacyjnych na pokoje noclegowe na poziomie I piętra wraz z budową wiatrołapu w części budynku Zespołu Szkół w Pichlicach",
- kompleksowa kontrola Zespołu Szkół w Walichnowach w zakresie gospodarowania finansami, dokumentacji związanej z organizacją placówki, zarządzanie majątkiem,
- kompleksowa kontrola Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Sokolnikach w zakresie gospodarowania finansami, dokumentacji związanej z organizacją placówki, zarządzanie majątkiem.

Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane. Nadzór nad ich zrealizowaniem sprawował Kierownik referatu właściwy ze względu na rodzaj kontroli. Dokumentacja dotycząca kontroli wewnętrznych znajduje się u zastępcy wójta.

Rejestr kontroli wewnętrznych podlega publikacji w BIP urzędu. Jest uzupełniany na bieżąco przez zastępcę wójta.

Kontrola zewnętrzna

Książkę kontroli oraz całą dokumentację kontrolną realizowaną przez zewnętrzne, uprawnione do tego organy i instytucje kontrolne prowadzi zastępca wójta.

W 2013 roku kontrole zewnętrzne były dokonywanie przez następujące instytucje i organy kontrolne:

- Urząd Marszałkowski w Łodzi przedmiot kontroli: Kontrola operacji pn. „EURO-Festyn w Sokolnikach – impreza sportowo-rekreacyjna",
- Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi przedmiot kontroli: Kontrola w zakresie prawidłowości ustalenia przez gminę kwoty wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego za okres 31.03.2010r – 31.12.2012r ,
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Zduńskiej Woli przedmiot kontroli: Kontrola w zakresie: prawidłowość, rzetelność obliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązany jest zakład oraz zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu, prawidłowość i terminowość opracowywania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe, wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych,
- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi przedmiot kontroli: Kontrola wniosku „Rewitalizacja zabytkowego parku w Sokolnikach ;
- Archiwum Państwowe w Kaliszu przedmiot kontroli: Kontrola kompleksowa archiwum zakładowego;
- Urząd Marszałkowski w Łodzi przedmiot kontroli: Kontrola działania 413 „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju" w zakresie małych projektów;
- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi przedmiot kontroli: Kontrola realizacji zadania pn „Zakup samochodu ratowniczo-gaśniczego 4x4 z osprzętem dla OSP Sokolniki"

Zalecenia i uwagi pokontrolne były na bieżąco monitorowane i realizowane. Nadzór nad ich zrealizowaniem sprawował Kierownik referatu właściwy ze względu na rodzaj kontroli. Dokumentacja dotycząca kontroli zewnętrznych znajduje się u zastępcy wójta.

Rejestr kontroli zewnętrznych podlega publikacji w BIP urzędu. Jest uzupełniany na bieżąco przez zastępcę wójta.

5. Monitorowanie i ocena

Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni w urzędzie na stanowiskach samodzielnych na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej (ocena okresowa pracowników, różnego rodzaju sprawozdania, analizy, rejestry).

Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych sporządzili arkusze identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku stanowiące załączniki do sprawozdania. Wskazano szereg różnych ryzyk, których występowanie ma wpływ na prawidłowe administrowanie urzędem.

Pracownicy urzędu dokonali samooceny pracy urzędu na kwestionariuszach samooceny. Analiza kwestionariuszy samooceny znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego sprawozdania.

Zgodnie z zasadami przyjętymi Zarządzeniem Nr 14/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 26 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia zasad i trybu dokonywania analizy ryzyka oraz ustalania sposobów reakcji na ryzyko w Urzędzie Gminy w Sokolnikach oraz w Gminie Sokolniki zespół, w skład którego wchodzą wójt, zastępca wójta, skarbnik i sekretarz gminy dokonają analizy ryzyka wynikającego z realizacji kontroli zarządczej w 2013 roku oraz ustalą priorytety dotyczące jego eliminacji.

W jednostkach organizacyjnych za analizę, ocenę i eliminację ryzyk powstałych w

wyniku realizacji kontroli zarządczej odpowiadając kierownicy jednostek organizacyjnych.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY SOKOLNIKI

W Gminie Sokolniki funkcjonuje 8 jednostek organizacyjnych, w skład których wchodzą: instytucje kultury, jednostki oświatowe i samorządowa jednostka budżetowa. Wszystkie w/w jednostki złożyły w przewidzianym terminie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Z przedłożonych oświadczeń wynika, że w 2013 roku kontrola zarządcza została w każdej z jednostek wdrożona i przeanalizowana.

Kierownicy jednostek organizacyjnych nie sporządzali w 2013 roku kwestionariuszy samooceny jednostek.

ZASTĘPCA WÓJTA
Renata Świeściak

.....
zastępca wójta

WÓJT
Sylwester Skrzypek

.....
wójt

URZĄD GMINY
w SOKOLNIKACH
98-420 Sokolniki, ul. M. J. Piłsudskiego 1
tel. 062/ 78 45 121 , fax 78 45 194
NIP 619-00-31-220

Sokolniki, dnia 31 marca 2014 roku

RA.1712.1.2014

ANALIZA KWESTIONARIUSZY SAMOOCENY URZĘDU GMINY W SOKOLNIKACH WG STANU NA 28 LUTEGO 2014 ROKU

W miesiącu lutym 2013 roku przeprowadzono w Urzędzie Gminy w Sokolnikach na podstawie Zarządzenia Nr 18/2012 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 29 marca 2012 roku samoocenę urzędu. Pracownicy urzędu sporządzili anonimowo kwestionariusze samooceny stanowiące załącznik do w/w zarządzenia. Kwestionariusze samooceny każdego referatu zatwierdził kierownik referatu, kwestionariusze pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych zatwierdził wójt. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sokolnikach przyjętym Zarządzeniem Nr 25/2013 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 30 kwietnia 2014 roku samoocenie winno być poddanych łącznie 25 osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Łączna liczba biorących udział w samoocenie to 21 osób, w tym:

- Referat Administracyjny – 4 osoby;
- Referat Organizacyjny – 3 osoby;
- Referat Finansów i Podatków – 6 osób;
- Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska – 4 osoby;
- Urząd Stanu Cywilnego – 2 osoby;
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych – 2 osoby.

Z analizy liczby kwestionariuszy samooceny wynika, że nie wszyscy zatrudnieni w urzędzie pracownicy wzięli udział w samoocenie urzędu. Szczegółowa analiza kwestionariuszy samooceny przedstawia się następująco:

Pyt. 1. Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach (mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?

18 osób uważa, że - tak 3 osoby uważają, że - nie

Wnioski: Ponieważ, nie wszyscy pracownicy urzędu znają kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach sekretarz gminy winien przeprowadzić spotkanie z pracownikami urzędu i zreferować szczegółowo jego zapisy.

Pyt. 2. Czy Pan/Pani wie, jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Sokolnikach?

20 osoby uważają, że - tak 1 osoba uważa, że - nie

Wnioski: Ponieważ, nie wszyscy pracownicy urzędu mają wiedzę dotyczącą tego typu zachowań sekretarz gminy winien przeprowadzić spotkanie z pracownikami urzędu i omówić szczegółowo te kwestie.

Pyt. 3. Czy w Pani/Pana referacie zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?

20 osób uważa, że - tak 1 osoba uważa, że - nie

Wnioski: Należy zweryfikować zapisy zakresów obowiązków oraz opisów stanowisk. Aktualne opisy stanowisk powinny znaleźć się w BIP urzędu. Wymogi te zawiera Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sokolnikach a także Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach i Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sokolnikach. Ponieważ, nie wszyscy pracownicy urzędu mają wiedzę dotyczącą w/w wymogów sekretarz gminy winien przeprowadzić spotkanie z pracownikami urzędu i omówić szczegółowo te kwestie.

Pyt. 4. Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana referatu został określony w formie pisemnej?

20 osób uważa, że - tak 1 osoba uważa, że – nie

Wnioski: Zakresy obowiązków pracowników zawierają informacje nie zawsze aktualne. Zbyt duża liczba aneksów do zakresów obowiązków powoduje, że przydział zadań nie jest czytelny.

Pyt. 5. Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?

18osób uważa, że – tak 2 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Zakresy obowiązków pracowników urzędu winny w sposób jasny i czytelny odzwierciedlać rodzaj wykonywanej przez pracownika pracy. Powinny być przedkładane

pracownikowi do zapoznania przed rozpoczęciem wykonywania zadania. Zakresy obowiązków nie powinny być zmieniane aneksami.

Pyt. 6. Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?

20 osoby uważają, że – tak 1 osoba uważa, że – nie

Wnioski: Pracownicy nieposiadający wyższego wykształcenia odmawiają podnoszenia kwalifikacji. Podawany powód: wiek przedemerytalny i toczące się postępowania prokuratorskie i sądowe przeciwko nim.

Pyt. 7. Czy struktura referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?

18 osób uważa, że – tak 2 osoby uważają, że – nie

Wnioski: W strukturach referatów znajdują się zadania merytorycznie dotyczące innego referatu np. podatek akcyzowy w USC. Nie wszystkie zastępstwa w praktyce funkcjonują.

Pyt. 8. Czy w Pani/Pana referacie tworzy się plany szkoleń pracowników?

7 osób uważa, że – tak 14 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów mają obowiązek sporządzić plan szkoleń na każdy kolejny kalendarzowy rok dla pracowników wchodzących w skład podległego im referatu. W przypadku stanowisk samodzielnych plan szkoleń opracuje sekretarz gminy. Sekretarz gminy winien opracować zarządzenie wójta w sprawie realizacji polityki szkoleniowej pracowników urzędu.

Pyt. 9. Czy pracownicy Pani/Pana referatu mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?

21 osób uważa, że – tak 0 osób uważa, że – nie

Wnioski: Patrz wnioski do pyt 6.

Pyt. 10. Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają misję, cele strategiczne i operacyjne Urzędu Gminy w Sokolnikach?

20 osób uważa, że – tak 1 osoba uważa, że – nie

Wnioski: Wójt powinien na spotkaniu z pracownikami urzędu przedstawić misję, cele strategiczne i operacyjne urzędu, wskazać dokumenty strategiczne gminy, w których zawarto w/w kwestie. W oparciu o powyższe, kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ustalają cele i zadania dla swoich komórek i zapoznać z nimi podległych im pracowników.

Pyt. 11. Czy dla Pani/Pana referatu zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?

16 osób uważa, że – tak 5 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek wyznaczyć w uzgodnieniu z wójtem na każdy rok kalendarzowy cele i zadania dla podległego im referatu a także wskazać osoby odpowiedzialne za ich realizację.

Pyt. 12. Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?

6 osób uważa, że – tak 15 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek określić mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można dokonać analizy realizacji celów i zadań.

Pyt. 13. Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenie/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu?

4 osób uważają, że – tak 17 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownik każdego referatu i każdy pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym ma obowiązek udokumentować sposób identyfikacji ryzyka i zagrożeń, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatów.

Pyt. 14. Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?

8 osób uważa, że – tak 12 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownik każdego referatu i każdy pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym ma obowiązek podejmować działania w celu zmniejszania wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń i ryzyk.

Pyt. 15. Czy pracownicy w Pana/Pani referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w referacie?

21 osób uważa, że – tak 0 osób uważa, że – nie

Wnioski: Za umożliwienie dostępu do procedur i instrukcji obowiązujących w referacie odpowiada kierownik referatu. Za umożliwienia dostępu do procedur i instrukcji z zakresu organizacji urzędu odpowiada sekretarz, za sprawy związane z kontrolą zarządczą odpowiada zastępca wójta.

Pyt. 16. Czy w Pana/Pani referacie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?

21 osób uważa, że – tak 0 osób uważa, że – nie

Wnioski: Brak uwag.

Pyt. 17. Czy dokumentacja referatu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?

17 osób uważa, że – tak 4 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych powinni przeanalizować system zabezpieczeń dokumentów znajdujących się w posiadaniu każdego z zatrudnionych w urzędzie pracowników. Należy przekazać dokumenty do archiwum zakładowego, ponieważ z kilku stanowisk nigdy nie przekazano do archiwum żadnej dokumentacji.

Pyt. 18. Czy w Pana/pani referacie w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:

- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?

19 osób uważa, że – tak 0 osób uważa, że – nie

- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,

19 osób uważa, że – tak 0 osób uważa, że – nie

- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji,

19 osób uważa, że – tak 0 osób uważa, że – nie

Wnioski. Wszystkie wprowadzane w urzędzie instrukcje finansowe powinny być szczegółowo przedstawione przez skarbnika wszystkim pracownikom urzędu.

Pyt.19. Czy istniejący w referacie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?

18 osób uważa, że – tak 3 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów powinni cyklicznie organizować spotkania dla wszystkich pracowników podległego sobie referatu i przekazywać podległym pracownikom informacje dotyczące wykonywania przydzielonych im zadań a także innych w tym organizacji urzędu.

Wójt powinien cyklicznie organizować spotkania dla kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych w celu przekazania informacji dotyczących realizacji misji, celów i zadań urzędu, ponadto cyklicznie powinien odbywać spotkania ze wszystkim pracownikami urzędu w celu przekazania informacji dotyczących celów, zadań i misji urzędu. Poprawienie systemu komunikacji w pionie i poziomie.

Pyt. 20. Czy w referacie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?

18 osób uważa, że – tak 3 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Patrz wnioski do pyt. 19.

Pyt. 21. Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?

18 osób uważa, że – tak 3 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Patrz wnioski pyt. 19.

Pyt. 22. Czy w ramach referatu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?

11 osób uważa, że – tak 9 osób uważa, że – nie

Wnioski: Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych otrzymali zarządzenie wójta w sprawie wprowadzenie kontroli zarządczej w Gminie Sokolniki oraz w Urzędzie Gminy w Sokolnikach. Ich obowiązkiem było zrealizować zapisy kontroli zarządczej w podległych sobie referatach i stanowiskach. Wójt nie organizuje spotkań z pracownikami.

Pyt. 23. Czy dokonuje Pan/Pani monitoringu systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?

13 osób uważa, że – tak 8 osób uważa, że – nie

Wnioski: Patrz wnioski pyt. 22.

Pyt. 24. Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane?

17 osób uważa, że – tak 3 osoby uważają, że – nie

Wnioski: Urząd Gminy w Sokolnikach nie zatrudnia audytora wewnętrznego. Kontrole wewnętrzne realizowane były w urzędzie jedynie przez upoważnionych do tego celu przedstawicieli Rady Gminy Sokolniki. Protokoły z kontroli opublikowano w BIP urzędu, za realizację wniosków i uwag wynikających z powyższych kontroli odpowiadają kierownicy referatów, w których kontrole przeprowadzono a także pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.

Wszystkie kontrole i audyty zewnętrzne w urzędzie rejestrowane są w rejestrze kontroli prowadzonym przez zastępcę wójta. Termin, zakres, rodzaj kontroli, organ kontrolny oraz protokoły pokontrolne opublikowane są w BIP urzędu. Za realizację wniosków i uwag wynikających z powyższych kontroli odpowiadają kierownicy referatów, w których kontrole przeprowadzono a także pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.

ZASTĘPCA WÓJTA

Renata Świeściak