

# Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej WÓJTA GMINY STEGNA za rok 2016

## Dział I

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

- zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- skuteczności i efektywności działania
- wiarygodności sprawozdań
- ochrony zasobów
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
- efektywności i skuteczności przepływu informacji
- zarządzania ryzykiem.

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie Gminy w Stegnie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Niniejsze oświadczenie opieram na mojej opinii i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej wypełniane przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych)
- audytu wewnętrznego
- kontroli wewnętrznych
- kontroli zewnętrznych
- oświadczeniach otrzymanych od kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

## Dział II

### 1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym:

W 2016 roku zastrzeżenia budziły następujące zagadnienia :

1. w zakresie zgodności działalności z przepisami prawa:
  - zbyt długie oczekiwanie pracowników na porady prawne radcy prawnego (opiniowanie umów, uchwał, wydawanie opinii)
2. w zakresie skuteczności i efektywności działania stwierdzono przypadki:
  - niewłaściwej organizacja pracy na niektórych stanowiskach

— pojedyncze przypadki nieterminowości załatwiania spraw przez podległych pracowników,

3. w zakresie efektywności i skuteczności przepływu informacji:

- brak szkoleń w zakresie postępowania w przypadku klęsk żywiołowych, zagrożeń,
- zakłócenia w przepływie informacji szczególnie między referatami gospodarki przestrzennej i nieruchomościami, rozwoju i inwestycji oraz gospodarki komunalnej;
- brak możliwości monitorowania na bieżąco terminowości załatwianych spraw.- niepełne wykorzystanie programu PROTON – obieg dokumentów.

## 2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

Ad.1) Podjęte zostały działania mające na celu całkowite wyeliminowanie przypadków stosowania niewłaściwych przepisów prawnych w postępowaniu administracyjnym, nierzetelnego przygotowywania uchwał

- częstsze kontrole prawidłowości prowadzonych postępowań i terminowości,
- ograniczone zostaną rodzaje spraw, które wymagają akceptacji Rady Prawnego; pracownicy zostaną zobowiązani do należytego i starannego przygotowywania projektów umów i uchwał i zarządzeń, które wymagają sprawdzenia przez Radcę Prawnego
- zobowiązano pracowników do przygotowywania uchwał z terminem do 10-tego każdego miesiąca, w celu ich ponownego sprawdzenia.

Ad.2) W celu poprawy skuteczności i efektywności działania będą podjęte następujące działania:

- w miarę potrzeb będą przeprowadzane szkolenia wewnętrzne pracowników.
- w 2017 roku przeprowadzane będą kontrole wewnętrzne stanowisk pracy w zakresie skuteczności i terminowości realizacji celów i zadań.
- spotkania robocze z kierownikami referatów i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach

Ad.3) W celu usprawnienia przekazywania informacji :

- pracownicy na podstawie indywidualnych kodów dostępu do zakładki strony internetowej Gminy, mogą umieścić ważne informacje dot. Gminy oraz spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie Gminy. Strony są na bieżąco aktualizowane,
- pracownicy zostali zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy miał obowiązek zapoznać się z obowiązującymi przepisami co potwierdzał odpowiednim oświadczeniem złożonym w jego aktach.
- należy usprawnić prawidłowe działanie programu PROTON – obieg dokumentów na wszystkich stanowiskach oraz poprawić możliwość monitorowania pracowników w zakresie systematyczności w dokonywaniu rejestracji spaw. W kwietniu 2015r. zatrudniono pracownika ds. informatyki na cały etat.

- przez cały 2016 rok zawsze w pierwszy poniedziałek miesiąca odbywały się spotkania robocze Sekretarza Gminy z pracownikami Urzędu Gminy. Sekretarz przekazywała pracownikom najważniejsze informacje dot. tematów poruszanych na sesjach Rady Gminy, poruszane były sprawy organizacyjne oraz przekazywano uwagi i nieprawidłowości w pracy Urzędu.
- w 2017 roku (od 15 lutego) dokonano reorganizacji Urzędu Gminy dokonując zmian na stanowiskach pracy, referatów w celu uzyskania bardziej efektywnych wyników pracy, racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz poprawy przepływu informacji między poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami

### **DZIAŁ III**

#### **Działania, które zostały podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:**

##### **Dot. realizacji Działu II ust.1.**

- Ad.1) Pracownicy zobowiązani są wpisywać się do rejestru wyjść po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego oraz odpracowywać wyjścia prywatne.
- Ad.2) W celu poprawy skuteczności i efektywności działania w 2016 roku podjęto następujące czynności:
- przeprowadzono kontrole na stanowiskach pracowniczych w zakresie terminowości załatwiania spraw, prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych oraz prawidłowości kompletowania dokumentacji
  - przeprowadzono kontrole w jednostkach organizacyjnych
1. W 2016 roku przeprowadzone były kontrole wewnętrzne w Urzędzie Gminy. Kontrolą objęto następujące referaty i stanowiska:
- Kontrole funkcjonalne:
    - a) Referat ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa – kontrola przeprowadzona przez Sekretarza Gminy w dniu 21 kwietnia 2016r.
    - b) Referat rozwoju i inwestycji - kontrola wykonania przez pracownika powierzonego zadania przeprowadzona przez Sekretarza Gminy w dniu 7 grudnia 2016r.
    - c) Referat podatków i opłat lokalnych – kontrola przeprowadzona na 2 stanowiskach przez Kierownika referatu w dniach od 21 do 23 czerwiec 2016r.
    - d) Kontrola wybranych spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach w zakresie terminowości przeprowadzona przez Sekretarza Gminy w dniach od 1 lutego 2016 do 30 marca 2016r.:
      - Referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości – 4 stanowiska
      - Referat gospodarki komunalnej – 2 stanowiska
      - Referat ogólno-organizacyjny – 2 stanowiska
      - Referat podatków i opłat lokalnych – 1 stanowisko
      - Referat rozwoju i inwestycji – 2 stanowiska
      - USC – 1 stanowisko (meldunki)
      - Samodzielne stanowiska – 5 stanowisk (działalność gospodarcza, gospodarka odpadami, ochrona środowiska i turystyka)

— Kontrole Komisji Rewizyjnej

- a) Analiza przeprowadzonych przetargów za 2015 rok – kontrola w dniach 28.04; 12.05; 01.08.2016
- b) Kontrola stanu utrzymania dróg gminnych wg stanu na.31.08.2016r.- kontrola w dniach 08.09;06.10.2016
- c) Kontrola arkuszy organizacji placówek oświatowych w gminie Stegna na rok szkolny 2016/2017 – kontrole w dniach 24.08; 25.10.2016
- d) Ocena realizacji uchwał o utrzymanie czystości w gminie z uwzględnieniem nowych zasad gospodarki odpadami – kontrolę w dniach 14.05 do 6.06.2015r.
- e) Analiza sprawozdania Komendanta OSP za 2015r. – kontrola w dniu 28.11.2016r.

Stwierdzone nieprawidłowości przekazano w protokołach Wójtowi Gminy Stegna.

2. Kontrole problemowe i instytucjonalne przeprowadzono w zakresie prawidłowości funkcjonowania oraz gospodarowania środkami publicznymi w następujących jednostkach organizacyjnych:

- Gminny Ośrodek Kultury w Stegnie – kontrola przeprowadzona w okresie od 8 lutego do 11 marca 2016r.
- Gimnazjum w Mikoszewie – kontrola 16-17 maja 2016r.
- Zespół Szkół w Tujsku – kontrola w dniach 30 -31 maja 2016r.
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Drewnicy – kontrola w dniu 25.sierpnia 2016r.
- Szkoła Podstawowa w Jantarze – kontrola w dniu 26 sierpnia 2016r.
- GOPS w Stegnie –kontrola w dniach 12 września do 13 września 2016r

Stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości zostały wyjaśnione i uzupełnione.

3. AUDYT

- a) W związku z przekroczeniem dochodów gminy określonych w art. 272 w związku z art. 274 ustawy o finansach publicznych, zawarto umowę z Panem Łukaszem Grochowskim - audytorem na przeprowadzenie audytu wewnętrznego w 2016 i 2017 roku.

W roku 2016 zgodnie z planem audytu audytem objęto następujące obszary:

- Zadanie audytowe Nr 1 : Audyt Kontrolno zarządczej realizowanej w Urzędzie Gminy w Stegnie w roku 2015.
- Zadanie audytowe Nr 2 : Ochrona danych osobowych w Urzędzie Gminy Stegna oraz w zakresie działalności ABI w Urzędzie Gminy Stegna zgodnie z Planem Audytu Urzędu Gminy w Stegnie
- Zadanie audytowe Nr 3 : Realizacja funduszu sołeckiego w 2015 roku

W roku 2017 zaplanowano następujące zadania audytowe:

- Realizacja programu 500+ przez GOPS w Stegnie
- Rozliczenie wybranej inwestycji realizowanej przez Urząd Gminy
- Wydatki w wybranej jednostce organizacyjnej Gminy Stegna

- b) Realizując obowiązek ustawowy w 2016 roku. zawarto roczną umowę z firmą zewnętrzną która przeprowadziła audyt bezpieczeństwa informacji, świadczyła również usługi w zakresie doradztwa. Wyznaczono ABI – jako podmiot zewnętrzny. Zainstalowano również oprogramowanie służące do monitorowania pracy urzędników na powierzonym sprzęcie komputerowym. W ramach umowy

przeprowadzono dwa szkolenia dla pracowników Urzędu i GOPS w zakresie ochrony danych osobowych oraz zagrożeń przy korzystaniu z poczty elektronicznej.

4. W 2016 roku przeprowadzono 3 kontrole w Urzędzie Gminy w Stegnie przez instytucje zewnętrzne w następującym zakresie:

- 1) Pomorski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego – kontrola udzielanych licencji i zezwoleń w transporcie drogowym – 03.02.2016
- 2) Wojewoda Pomorski – realizacja dochodów związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz prawidłowości oraz prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji otrzymanych w 2015 roku.
- 3) Ministerstwo Finansów GIKS – audyt gospodarowania środkami z UE – projekt SW 11 – 6173 – sw1100518/12 (Jantarowa Przystań)

Na wnioski pokontrolne udzielono odpowiedzi.

Ad.3) W celu usprawnienia przekazywania informacji :

- raz w miesiącu organizowane są spotkania z pracownikami, na których przekazywane są informacje dotyczące Gminy i sprawy pracownicze
- w 2016 roku organizowane były doraźnie spotkania z kierownikami referatów
- raz na kwartał odbywały się spotkania z sołtysami
- uzupełniono sprzęt informatyczny (dodatkowy serwer) w celu poprawienia funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów, który ma wspomagać system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych i usprawnić kontrolę pracowników w zakresie terminowości załatwiania spraw. Ustalono, że program nie działa prawidłowo na kilku stanowiskach – zobowiązano informatyka do usunięcia przeszkód.
- pracownicy systematycznie uczestniczą w szkoleniach branżowych.
- korespondencja wpływająca do urzędu jest dekretowana na kilka stanowisk merytorycznie związanych z tematem sprawy.

Powołani przez Wójta eksperci wzorem poprzednich lat dokonali oceny ryzyka na 2016r. metodą delficką opisaną w Zarządzeniu Wójta Nr 48/2010 z dnia 26 lipca 2010r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy Stegna, zmienionego Zarządzeniem Nr 123/2012 z dnia 31 grudnia 2012r., Ze wskazanych przez pracowników zadań zostaną wyłonione zadania o wysokim stopniu ryzyka.

Po dokonanej ocenie ryzyka zostanie ustalona hierarchię zadań, których ryzyko oszacowane zostało na najwyższym lub zwiększonym poziomie ryzyka.

Pracownicy po zakończeniu 2016 roku dokonali analizy realizacji zadań na swoich stanowiskach na podstawie dokonanej wcześniej identyfikacji i oceny ryzyka wykonania zadań, określonego na 2016 rok dla poszczególnych stanowisk. Zidentyfikowali również zadania wrażliwe na swoich stanowiskach określając jakie powinny być podjęte działania aby uniknąć ryzyka i zrealizować zadania w 2016 roku.

W celu zmniejszenia ryzyka podjęto następujące działania:

- Zatrudniono wyspecjalizowane osoby do nadzorowania wykonania i rozliczanie poszczególnych etapów inwestycji (inżynier kontraktu, inspektor nadzoru)
- Dokonano audytu Bezpieczeństwa informacji w zakresie zabezpieczenia danych przetwarzanych na serwerach, wzmocniono zabezpieczenia wewnętrzne,

- Bieżąco kontrolowano terminowość załatwianych spraw, zorganizowano zastępstwa za nieobecnych pracowników.
- Od 2014 roku przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, w związku z przekroczeniem dochodów gminy w 2014 roku powyżej 40 mln. zł. Audyt obejmował zadania realizowane w 2014r. – skontrolowano 3 obszary, 2015 r- skontrolowano 3 obszary w 2016 roku – skontrolowano 3 obszary i przedłożono plan audytu na 2017 rok.
- Kontynuuje się współpracę z sołtysami w zakresie nadzorowania wykonywania prac społeczno-użytecznych na terenach wiejskich w zakresie porządkowania poboczy, ulic i terenów użyteczności publicznej.
- W sezonie letnim dodatkowo zatrudniono 3 pracowników do Straży Gminnej m.in. do kontroli posesji mieszkańców oraz przedsiębiorców w zakresie systematyczności wywozu nieczystości zgodnie z zawartymi umowami.

Kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych złożyli w terminie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2016 rok.

Sporządzono dnia 15 luty 2017r.

WÓJT  
SOLSKA  
mgr Ewa Dąbska

Sekretarz Gminy Elżbieta ZYCH