

Janowiec Kościelny, dnia 08.03.2012 r.

Informacja o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny za 2011 rok.

Zgodne z § 2 ust. 10 załącznika Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny oraz jednostek organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 94 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 7 grudnia 2011 r., przedstawiam zbiorcze wyniki samooceny w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został przewidziany przez Ministra Finansów w standardach kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r.). Komunikatem Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. Minister Finansów określił szczegółowe wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 11 marca 2011 r.).

1.Cel przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

Samoocena kontroli zarządczej, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki. Jest to narzędzie, które w stosunkowo krótkim czasie może dać ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej. Wyniki samooceny mogą być jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

Dzięki samoocenie uzyskuje się dane dotyczące:

a) środowiska wewnętrznego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, w tym:

1.o przestrzeganiu wartości etycznych.

Czy osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych i je przestrzegają przy wykonywaniu powierzonych zadań?

b) kompetencji zawodowych i struktury organizacyjnej

Czy zakresy czynności podlegają aktualizacji oraz czy sporządza się w Urzędzie okresowe plany szkoleń?

c) Sposoby delegowania uprawnień.

Czy zapewniona jest w Urzędzie ciągłość działalności w przypadkach nieobecności pracowników?

d) Określenia celów i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, w tym dotyczących;

1.Misji.

Czy Urząd posiada wskazanie celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu, tj. „misji”?

2.Określenia celów i zadań oraz monitorowania i oceny ich realizacji.

Czy cele i zadania zostały jasno określone i w co najmniej rocznej perspektywie?

3. Identyfikacji ryzyka.

Czy nie rzadziej, niż raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?

4. Analizy ryzyka oraz reakcji na ryzyko.

Czy zostały zidentyfikowane ryzyka, które poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?

Natomiast w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)

e) informacji i komunikacji.

Czy osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków?

Czy system komunikacji umożliwi przepływ niezbędnych informacji wewnątrz Urzędu?

Czy w jednostkach jest monitorowana skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej oraz bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?

Korzyści wynikające z przeprowadzenia samooceny:

1. Pracownicy Urzędu są bezpośrednio zaangażowani w ocenę ryzyka i mechanizmów kontroli, co przyczynia się do stałego doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

2. Samoocena wskazuje obszary działalności Urzędu, które funkcjonują prawidłowo, a które wymagają zmian.

3. Poprawa komunikacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami Urzędu.

4. Wzmocnienie świadomości odpowiedzialności kierownictwa i pracowników Urzędu za funkcjonowanie kontroli zarządczej.

5. Efektywniejsze wykorzystanie zasobów Urzędu przez doskonalenie procedur i wymianę dobrych praktyk pomiędzy referatami i pracownikami, np. stosowanych procedur, zasad, trybu postępowania.

6. Nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

2. Zakres przedmiotowy samooceny.

Oceną został objęty Urząd Gminy Janowiec Kościelny. W badaniu funkcjonowania kontroli zarządczej uczestniczyli kierownicy referatów :

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego – Sekretarz Gminy

2. Kierownik Referatu Finansowo – Podatkowego – Skarbnik Gminy

3. Kierownik Referatu Oświaty

4. Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej

3. Zakres przedmiotowy samooceny.

1. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

a) Informacja o funkcjonowaniu kodeksu etycznego .

b) Stwierdzenie niezgodnego z prawem lub nieetycznego zachowania pracowników oraz podjętych w związku z powyższym działań.

2. Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna.

a) Informacja o posiadaniu i aktualizacji zakresów czynności pracowników.

b) Informacja o rocznych bądź okresowych planach szkoleń obejmująca zakresem wszystkich pracowników.

3. Delegowanie uprawnień.

a) Informacja o zapewnieniu ciągłości działalności w przypadkach nieobecności pracowników.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

a) Informacja o monitorowaniu stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów.

b) Informacja o rodzajach mierników stosowanych dla oceny stopnia realizacji celów.

2. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych.

a) Działania są podejmowane w celu identyfikacji i analizy ryzyka.

b) Dokumentacja związana z identyfikacją ryzyka.

c) Informacja o organizowaniu narad z pracownikami poświęconych identyfikowaniu ryzyk.

3. Informacja i komunikacja.

a) Przekazywanie istotnych informacji dla pracowników komórki.

4. Wyniki samooceny dla Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

I. Środowisko wewnętrzne

I. 1. Przestrzeganie wartości etycznych.

a) Czy wszyscy pracownicy (w tym nowi pracownicy) zostali poinformowani o funkcjonowaniu kodeksu etycznego.	Tak (odpowiedziały wszystkie referaty)
b) Czy stwierdzono niezgodne z prawem lub nieetyczne zachowanie pracowników i jakie podjęto w związku z powyższym działania?	Nie (odpowiedziały wszystkie referaty)

I. 2. Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

a) Czy zakresy czynności są aktualne i podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników komórek (kiedy ostatnio był dokonywany przegląd i czy istnieje udokumentowanie przeglądu)	Tak (odpowiedziały wszystkie referaty)
b) Czy sporządzane są roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące zakresem wszystkich pracowników (w jakiej formie i co jest uwzględniane w takim planie)?	Nie (odpowiedziały Referaty: Finansowo – Podatkowy, Oświaty, Gospodarki Terenowej), Referat Organizacyjny – Tak

I. 3. Delegowanie uprawnień.

W jaki sposób zapewnia się ciągłość działalności w przypadkach nieobecności pracowników?	Zastępstwo określone w zakresach czynności pracowników (Referat Finansowo – Podatkowy, Referat Gospodarki Terenowej, Referat Oświaty i Referat Organizacyjny). Osobę, która zastępuje wskazuje się też we wniosku
--	---

	urlopowym.
--	------------

II. Cele i zarządzanie ryzykiem.

II. 1. Misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

a) Czy prowadzi się monitorowanie stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów?	Na bieżąco w trakcie realizacji zadań (Referat Finansowo – Podatkowy, Referat Organizacyjny, Referat Oświaty), Referat Gospodarki Terenowej) - po uchwaleniu budżetu ustala kolejność zadań inwestycyjnych, wspólnie z Wójtem.
b) Jeżeli tak, jakie rodzaje mierników stosuje się dla oceny stopnia realizacji celów?	- liczba prowadzonych postępowań administracyjnych, - liczba zakończonych spraw i analiza wydatków (Referat Oświaty). Analiza faktur, zużycia ilościowego np. energii elektrycznej (Referat Organizacyjny). Termin, stopień i zasadność wykorzystania środowiska (Referat Gospodarki Terenowej). Analiza i procentowe wykonanie budżetu, a także celowość i poprawność (Referat Finansowo – Podatkowy).

II. 2. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych

a) Jakie działania są podejmowane w celu identyfikacji i analizy ryzyka?	Bieżąca kontrola, każda sprawa przechodzi przez kilku pracowników (Referat Finansowo – Podatkowy). Bezpośrednie rozmowy z pracownikami (Referat Gospodarki Terenowej). Indywidualne rozpoznawanie każdego ryzyka i określanie rodzajów możliwych reakcji oraz działań, które należy podjąć w celu zminimalizowania lub wyeliminowania (Referat Organizacyjny). Korzystanie z fachowej literatury, szkoleń oraz pomocy pracowników innych referatów, radcy prawnego i innych osób (Referat Oświaty).
b) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem ryzyka?	Nie (Referat Finansowo – Podatkowy), Tak (Referat Organizacyjny, Referat Gospodarki Terenowej) Tak, tylko dla spraw objętych wysokim lub średnim ryzykiem (Referat Oświaty).
c) Czy są organizowane narady z pracownikami poświęcane identyfikowaniu	Tak (Referat Finansowo – Podatkowy, Referat Organizacyjny, Referat

ryzyk?	Gospodarki Terenowej). Rozmowy i dyskusje (Referat Oświaty)
--------	---

III. Informacja i komunikacja

Jak są przekazywane istotne informacje dla pracowników komórki?	<ul style="list-style-type: none"> - ustnie (Referat Oświaty) - ustnie i na piśmie (Referat Gospodarki Terenowej) - narady i bezpośrednie przekazywanie informacji ustnej, forma pisemna, e-mail (Referat Organizacyjny) - na piśmie i własnoręczny podpis potwierdzający odbiór przez pracownika (Referat Finansowo - Podatkowy)
---	---

Z up. Wójta Sekretarz Gminy
Zofia Wielgus