Dygowo, dn. 15.01.2015 r.

 **SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**W URZĘDZIE GMINY DYGOWO ZA 2014 ROK.**

Sprawozdanie sporządzono na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157,poz. 1240), Zarządzenia nr 78/2010 Wójta Gminy Dygowo z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dygowo oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dygowo, Zarządzenia nr 138/2012 Wójta Gminy Dygowo z dnia 21 sierpnia 2012r. w sprawie samooceny systemu kontroli zarządczej, Zarządzenia nr 40/2012 Wójta Gminy Dygowo z dnia 22 sierpnia 2012r. w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Dygowie oraz Zarządzenia nr 30/2012 Wójta Gminy Dygowo z dnia 3 lipca 2012r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Dygowie. W sprawozdaniu analizie poddano realizację wymagań związanych ze standardami kontroli zarządczej.

**Realizacja wymagań związanych ze standardami kontroli zarządczej – pracownicy.**

/Sprawozdanie przygotowano w oparciu o 13 anonimowych ankiet pochodzących od pracowników Urzędu Gminy/

1. **Organizacja wewnętrzna**

**1. Przestrzeganie wartości etycznych.**

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

100% ankietowanych wskazało ,iż wie jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne, 100% wie jak należy zachować się w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce. 69% uważa, że osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie.

**2. Kompetencje zawodowe.**

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

100% ankietowanych uważa, że szkolenia w których uczestniczyli, były przydatne na zajmowanych przez nich stanowiskach. 92% uważa, że jest informowana przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny.

**3. Struktura organizacyjna.**

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

100% ankietowanych potwierdza istnienie dokumentu, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy, aktualny zakres obowiązków określony na piśmie posiada 100% badanych, 84% pracowników zna kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie przez nich zadań.

**4. Delegowanie uprawnień.**

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

84% pracowników uznało, że przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych im zadań.

**B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

**1. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

46% respondentów uważa, że w jego komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny ( np. jako plan pracy, plan działalności),pozostali wskazali odpowiedź nie i trudno powiedzieć. 30% pracowników potwierdza funkcjonowanie mierników, wskaźników bądź innych kryteriów, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane, pozostali nie wypowiedzieli się w tym temacie.

**3. Identyfikacja ryzyka.**

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wybranych celów i zadań. W przypadku jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

30 % ankietowanych stwierdziło, że w jego komórce organizacyjnej w udokumentowanych sposób identyfikuję się zagrożenia, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki, 15% uważa, że ryzyka nie są identyfikowane w sposób udokumentowany, 53% nie posiada wiedzy na ten temat.

**4. Analiza ryzyka.**

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. Analiza ryzyka prowadzona była na poziomie kierowników referatów.

15% pracowników wypowiedziało się w tym temacie i wskazało, że wśród zidentyfikowanych zagrożeń są takie, które w sposób niski bądź nieznaczny mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań, pozostali nie wypowiedzieli się w tym temacie

**C. Mechanizmy kontroli.**

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

**1.Dokumentowanie stanu kontroli zarządczej.**

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Wszyscy ankietowani mają bieżący dostęp do procedur, instrukcji obowiązujących w jednostce. 76% twierdzi, że sposób realizacji zadań w jego komórce jest w wystarczający, stopniu określony w pisemnych procedurach i instrukcjach. 84% procent wskazuje, iż obowiązujące instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi. 100% badanych ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań.

**2. Nadzór.**

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji

84% respondentów uważa, że nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań.

**3. Ciągłość działalności.**

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

92% wskazują na to, że w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności.

**4. Ochrona zasobów.**

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

92% badanych uważa, że materiały z których korzysta w swojej pracy są odpowiednio zabezpieczone przed utratą lub zniszczeniem.

**5. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.**

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

92% badanych uważa, że dokumenty, materiały i zasoby informatyczne, z których korzysta są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem.

**D. Informacja i komunikacja.**

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

**1. Bieżąca informacja.**

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Zdaniem 77 % pracowników, wewnątrz komórek organizacyjnych istnieje sprawny przepływ informacji.23% - trudno ocenić

**2. Komunikacja wewnętrzna.**

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

Według 76 % ankietowanych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi istnieje sprawny przepływ informacji, 24% nie jest w stanie powiedzieć..

**3. Komunikacja zewnętrzna.**

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymimającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

100% ankietowanych zna zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi ( np. z wnioskodawcami, dostawcami, oferentami ) i swoje uprawnienia w tym zakresie. 100 % pracowników uważa, że jego komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań ( np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami ).

**E. Samoocena.**

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącej samoocenie.

**1. Samoocena.**

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

Szczegółowe podsumowanie samooceny kontroli zarządczej- pracownicy Urzędu Gminy Dygowo stanowi załącznik nr 1.

**Realizacja wymagań związanych ze standardami kontroli zarządczej –** kierownictwo.

/Sprawozdanie przygotowano w oparciu o 3 anonimowe ankiety pochodzące od kadry kierowniczej/.

**A. Organizacja wewnętrzna.**

**1. Przestrzeganie wartości etycznych.**

100 % respondentów informuje pracowników o zasadach etycznego postępowania.

100% kierownictwa wie jak należy zachować się w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie.

**2. Kompetencje zawodowe.**

100 % respondentów wskazało, że bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania, 100% uznaje, że pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy. Wszyscy kierownicy dokonują okresowej oceny swoich pracowników. Również 100 % badanych uważa, że pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań.

**3. Struktura organizacyjna.**

Zadaniem 100 % ankietowanych istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy. Według wszystkich kierowników pracownicy zostali zapoznani z kryteriami według których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań. 100 % uważa również, że istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają na tym stanowisku wiedzę i umiejętności. 100% przyznało, że struktura organizacyjna ich komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań oraz jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana. 33 % kierowników jest zdania, że w jego komórce zatrudniona jest nieodpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań. 67% nie potrafi ocenić

**4. Delegowanie uprawnień.**

100% kadry kierowniczej przyznaje, że przekazywanie zadań i obowiązków pracownikom nie zawsze następuje w drodze pisemnej. 66% badanych deleguje na niższe szczeble komórki uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. 33% nie deleguje uprawnień na niższe szczeble komórki

**B. Cele i zarządzenie ryzykiem.**

**1. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

33% kierowników wskazuje, że w jednostce nie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny. Każdy z kierowników wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku. Wszyscy kierownicy na bieżąco monitorują stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań.

**3. Identyfikacja ryzyka.**

100 % badanych potwierdza, żena poziomie Kierownika referatu w udokumentowany sposób identyfikuje się ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki poprzez sporządzenie arkusza identyfikacji ryzyka.

**4. Analiza ryzyka.**

W przypadku poszczególnych ryzyk został określony poziom zagrożenia ryzyka, jaki może wystąpić. Wśród zidentyfikowanych zagrożeń nie występują zagrożenia istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań.

**5. Przeciwdziałanie ryzyku.**

Według wszystkich kierowników nie występują ryzyka zagrożone istotnie. Istniejące ryzyka są monitorowane i na bieżąco podejmowane są działania.

**C. Mechanizmy kontroli.**

**1. Dokumentowanie stanu kontroli zarządczej.**

100 % badanych zgadza się, że pracownicy w ich komórkach mają bieżący dostęp do procedur i instrukcji obowiązujących w urzędzie.

**2. Nadzór.**

Wszyscy kierownicy są zdania, że pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.

**3. Ciągłość działalności.**

Kierownictwo jest zdania, że w jednostce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii ( np. pożaru, powodzi, poważnej awarii ).

**D. Informacja i komunikacja.**

**1. Bieżąca informacja.**

Zdaniem 100 % kierownictwa, wewnątrz ich komórek organizacyjnych istnieje sprawny przepływ informacji.

**2. Komunikacja wewnętrzna.**

Według 100% ankietowanych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi istnieje sprawny przepływ informacji.

**3. Komunikacja zewnętrzna.**

Zdaniem kierownictwa w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań komórek organizacyjnych. Komórki organizacyjne utrzymują dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, Pracownicy zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z tymi podmiotami.

**E. Monitorowanie i samooocena.**

**1. Samoocena.**

100% kierownictwa uważa , że system samooceny spełnia swoje zadania.

Szczegółowe podsumowanie samooceny kontroli zarządczej - kierownictwo Urzędu Gminy Dygowo stanowi załącznik nr 2.

**2. Wiedza o stanie kontroli zarządczej.**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny są w szczególności wyniki: monitorowania bieżącej pracy oraz samooceny. Corocznie uzyskuje się od kierowników jednostek organizacyjnych zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

**II. Jednostki organizacyjne Gminy Dygowo.**

 **Zbiorcza informacja o oświadczeniach o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Dygowo za 2013 rok.**

Kierownicy jednostek organizacyjnych w związku z procesem monitorowania kontroli zarządczej w jednostkach składali Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2013 rok.

Na podstawie złożonych do Urzędu Gminy Dygowo oświadczeń kierowników jednostek stwierdzono, że:

1. We wszystkich jednostkach organizacyjnych w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
2. Oświadczenie oparte były na informacjach dostępnych kierownikom jednostek w czasie sporządzania oświadczenia.
3. Z oświadczenia dyrektorów jednostek wynika, że w ubiegłym roku jedynie w 1 jednostce zostały podjęte działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej i sporządzono Raport identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko.

 Sprawozdanie opracowała

 Dorota Gruchała

 Sekretarz Gminy