

**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2022 r.
w Urzędzie Miejskim w Szprotawie**

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Definicja ta określona została w art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) Procedury w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie przeprowadzone były w oparciu o 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). Standardy te określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. Środowisko wewnętrzne
- B. Cele i zarządzanie ryzykiem
- C. Mechanizmy kontroli
- D. Informacja i komunikacja
- E. Monitorowanie i ocena

A. Środowisko wewnętrzne

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa także Zarządzenie Burmistrza nr 29/11 z dnia 6 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad obsługi interesanta w Urzędzie Miejskim w Szprotawie wprowadzający Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie. Kodeks jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszony w Biurze Obsługi Klienta dla wszystkich zainteresowanych.
3. W roku 2022 nie było skarg na pracowników Urzędu Miejskiego. Wpłynęły dwie skargi na burmistrza odnośnie wykonywania zadań. Rada Miejska uznała je za bezzasadne.

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. Pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w Urzędzie

Miejskim w Szprotawie prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 14/2015 Burmistrza Szprotawy z 3 kwietnia 2015 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szprotawie (zmienionym Zarządzeniem Nr 7/2019 Burmistrza Szprotawy z 23 stycznia 2019 r.).

2. W 2022 r. przeprowadzono dwa nabory na wolne stanowiska urzędnicze: na stanowisko kasjera (nie zatrudniono żadnej osoby) i stanowisko inspektora ds. organizacyjnych oświaty oraz pięć naborów na stanowisko pomocy administracyjnej.
3. W Urzędzie Miejskim w Szprotawie Zarządzeniem Nr 34/2009 Burmistrza Szprotawy z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Szprotawie określono szczegółowy sposób prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu z tej służby. W 2022 r. nie skierowano żadnego pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
4. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. Pracownicy samokształcili się również z pomocą radcy prawnego poprzez wspólną analizę poszczególnych aktów prawnych. Ponadto pracownicy uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, a w budżecie gminy przewiduje się środki na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Pracownicy Urzędu brali udział w szkoleniach zewnętrznych w zależności od specyfiki stanowiska. Szkolenia w głównej mierze odbywały się online lub webinaria. Ponadto pracownicy uczestniczyli w wewnętrznym szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych.
5. Wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośredniego przełożonego. Przełożeni informują pracowników o jakości wykonywania przez nich zadań oraz udzielają konstruktywnych rad i wskazówek służących poprawie. Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na dane stanowisko oraz możliwości rozwojowych pracownika. Oceny dokonuje się co dwa lata w oparciu o Zarządzenie Nr 35/09 Burmistrza Szprotawy z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych (zmienione Zarządzeniem Nr 26/2010 Burmistrza Szprotawy z dnia 26 kwietnia 2010 r.).

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Struktura organizacyjna w 2022 roku dostosowywana była do aktualnych celów i zadań jednostki. Strukturę organizacyjną określał Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szprotawie. Dokument ten wyznaczał w szczególności zasady i cele funkcjonowania urzędu, zasady kierowania urzędem, organizację wewnętrzną urzędu, zadania i kompetencje poszczególnych komórek

organizacyjnych urzędu, zasady podpisywania pism i dokumentów, zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków. Odrębnym Zarządzeniem nr 16/2021 Burmistrza Szprotawy opracowane zostały zasady przygotowania i przedkładania projektów zarządzeń Burmistrza Szprotawy i uchwał uchwał Rady Miejskiej w Szprotawie.

W okresie sprawozdawczym funkcjonował Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szprotawie wprowadzony Zarządzeniem Nr 51/2020 Burmistrza Szprotawy z dnia 21 września 2020 r. (zmienionym Zarządzeniami Burmistrza Szprotawy Nr 76/2020 z dnia 21 grudnia 2020 r., Nr 6/2021 z dnia 1 lutego 2021 r., Nr 54/2021 z dnia 29 listopada 2021 r. i Nr 63/2022 z dnia 22 grudnia 2022 r.).

2. Uszczegółowieniem Regulaminu są zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy praw i obowiązków pracowników określają:
 - a. obowiązki pracownika na stanowisku pracy,
 - b. zadania powierzone pracownikowi na stanowisku pracy,
 - c. zakres uprawnień na stanowisku pracy,
 - d. odpowiedzialność pracownika,
 - e. zastępstwa pracownika.

Zakresy czynności dostępne są w aktach osobowych pracowników. Każdy pracownik imiennie potwierdza przyjęty zakres praw i obowiązków.

DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

1. Pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone prawa i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika. W Urzędzie obowiązuje również Regulamin Pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki, z którymi każdy pracownik musi się zapoznać.
2. Biorąc pod uwagę wiedzę, umiejętności, doświadczenie pracowników, Burmistrz pisemnie upoważniał imiennie pracowników do wykonywania określonych czynności tj. wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, przeprowadzania kontroli, reprezentowania w odpowiednich instytucjach oraz do podpisywania określonych dokumentów. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szprotawie.
3. Wszystkie zakresy praw i obowiązków, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w aktach osobowych pracowników.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

MISJA, CELE, ZADANIA

1. Zakres działania Gminy wynika z przepisów prawa określonych w szczególności w ustawie z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Misję Gminy Szprotawa określono w Strategii Rozwoju Gminy Szprotawa na lata 2015 - 2023 jako **„Podniesienie standardów życia poprzez wspieranie inwestycji i inicjatyw lokalnych, gospodarczych, społecznych, które służą zrównoważonemu rozwojowi obszaru”**. Jest to jeden z najważniejszych dokumentów strategicznych w oparciu, o który Gmina realizuje politykę rozwoju lokalnego. Realizowane przez Gminę cele wpisują się w tą misję.
3. Cele i zadania Gminy Szprotawa na rok 2022 określone zostały w następujących dokumentach programowych:
 - a. Strategii Rozwoju Gminy Szprotawa na lata 2015-2023,
 - b. Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Szprotawa do roku 2027,
 - c. Gminnym Programie Rewitalizacji Gminy Szprotawa na lata 2016-2023,
 - d. Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Szprotawa na 2022 r.,
 - e. Programie Współpracy Gminy Szprotawa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 r.,
 - f. Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Szprotawa,
 - g. Budżecie Gminy Szprotawa na rok 2022,
 - h. Gminnym Programie Wychodzenia z bezdomności na lata 2022 – 2025,
 - i. Programie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Szprotawa w 2022 roku.
4. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy za rok 2022 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach:
 - a. sprawozdaniu z wykonania Strategii Rozwoju Gminy Szprotawa za 2022 r.,
 - b. sprawozdaniach z działalności międzysesyjnej burmistrza,
 - c. sprawozdaniu z realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Szprotawa na lata 2016-2023 za rok 2022,
 - d. sprawozdaniu z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za rok 2022,
 - e. sprawozdaniu z realizacji programu współpracy Gminy Szprotawa z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

f. sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy Szprotawa na 2022 rok.

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W okresie sprawozdawczym obowiązywało Zarządzenie nr 63/2016 Burmistrza Szprotawy z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Szprotawie (zmienione Zarządzeniem Nr 60/2020 Burmistrza Szprotawy z dnia 15 października 2020 r. w części dotyczącej terminu przekazywania przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu informacji o rezultatach prowadzonego monitoringu ryzyka).
2. W roku 2022 r. realizowano zapisy powyższego Zarządzenia. Kierownicy poszczególnych komórek wytypowali obszary ryzyka możliwe do wystąpienia w Urzędzie. Dokonana została identyfikacja i analiza ryzyka w stosunku do założonych przez poszczególnych kierowników celów i zadań.
3. Stworzony został rejestr zidentyfikowanych rodzajów ryzyka dla całego Urzędu uszeregowany według ważności zadań (tj. istotności ryzyka) wraz z planowanymi metodami przeciwdziałania tych ryzyk i wskazaniem osób odpowiedzialnych.
4. Prowadzony był również przez kierowników komórek organizacyjnych monitoring ryzyka za 2022 rok. Analiza informacji o rezultatach z tego monitoringu pozwoliła na stwierdzenie, że cele/zadania wynikające z planu pracy Urzędu zostały w większości zrealizowane na poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń nie uległ zmianie. Jednocześnie monitoring pozwolił na zidentyfikowanie nowych, nieujętych w rejestrze, ryzyk, które w sposób poważny zagrażają realizacji celów i zadań Urzędu, do których należą: zakłócenia w odbiorze i nagrywaniu obrad Rady Miejskiej w Szprotawie z powodu przestarzałego sprzętu nagrywającego, naruszenie dyscypliny finansów publicznych z powodu niedostatecznego dokumentowania działań inwestycyjnych, opóźnienie realizacji zadań inwestycyjnych dotyczących rozbudowy niektórych dróg gminnych w Szprotawie i Wiechlicach z powodu braku terminowych uzgodnień dokumentacji.
5. W ramach środków zapobiegawczych w okresie sprawozdawczym przeprowadzane były kontrole zewnętrzne niezależnych instytucji, których wykaz dostępny jest w Księżce kontroli, w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu.
6. W roku 2022 kontrole zewnętrzne w Urzędzie były dokonywane przez następujące instytucje kontrolne:
 - a. Najwyższą Izbę Kontroli Delegaturę w Zielonej Górze - w zakresie oceny wykorzystania środków z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
 - b. Departament Kontroli zamówień Publicznych Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie -w zakresie zamówienia publicznego na zadanie: „Przebudowa ulicy Sienkiewicza poprzez przebudowę chodników na ciąg pieszo – rowerowy wraz z budową kładki pieszo – rowerowej nad rzeką Szprotawa oraz wykonanie ścieżki spacerowej od ulicy Sienkiewicza

- do parku przy ulicy Kościuszki”,
- c. Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa w Gorzowie Wlkp. – dwukrotnie w zakresie realizacji warunków umowy nieodpłatnego przekazania nieruchomości,
 - d. Rzeszowską Agencję Rozwoju Region S.A. w Rzeszowie - w zakresie realizacji projektu: „Dostępna szkoła”,
 - e. Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze - w zakresie realizacji projektu: „Wyrównanie dysproporcji w jakości kształcenia na terenie Gminy Szprotawa”.
7. Audyty wewnętrzne prowadzone były przez pracownika Urzędu Miejskiego w Szprotawie zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego.
8. W 2022 roku przeprowadzony został jeden audyt przez firmę zewnętrzną w zakresie bezpieczeństwa informacji zgodnie z art. 20 ust. 2 Rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.
9. W 2022 r. przeprowadzono analizę zagrożeń i ryzyka przy przetwarzaniu danych osobowych

C. Mechanizmy kontroli

DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyk. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w Urzędzie działają: uchwały, zarządzenia, instrukcje, regulaminy, decyzje, zakresy praw i obowiązków, opisy stanowisk, indywidualne upoważnienia, protokoły z kontroli, polecenia służbowe oraz inne dokumenty wewnętrzne dostępne dla wszystkich pracowników w formie papierowej.
2. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej będącej narzędziem realizacji jego celów i zadań. Został on wprowadzony Zarządzeniem nr 57/2011 Burmistrza Szprotawy z dnia 29 sierpnia 2011 r.
3. Mechanizmy i procedury kontrolne funkcjonujące w Urzędzie zawarte są w szczególności, w następujących dokumentach oraz wewnętrznych regulacjach:
 - 1) dokumentach strategicznych gminy, zawierających pisemnie określone cele i kierunki działania;
 - 2) regulaminie organizacyjnym urzędu;
 - 3) regulaminie pracy;
 - 4) regulaminie wynagradzania pracowników;
 - 5) zarządzeniu w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;

- 6) regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 7) zarządzeniu w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego służbę;
 - 8) polityce rachunkowości oraz innych procedurach kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, pozwalających na weryfikację operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji, np.:
 - zasady prowadzenia rachunkowości w urzędzie,
 - instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - instrukcja gospodarki kasowej oraz instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych,
 - instrukcja dokonywania wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz instrukcji pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - procedury wykonawcze, kontrolne i odpowiedzialność w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - zasady sporządzania rocznego skonsolidowanego sprawozdania grupy kapitałowej,
 - ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
 - zasady udzielania i ewidencjonowania zamówieni, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
 - instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - procedury kontroli finansowej;
 - 9) kodeksie etycznym pracowników urzędu;
 - 10) zarządzeniu w sprawie zasad udzielania zamówieni publicznych;
 - 11) zarządzeniu w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych na stronie internetowej serwisu informacyjnego www.szprotawa.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 12) zarządzeniu w sprawie polityki ochrony danych osobowych w urzędzie,
 - 13) zarządzeniu w sprawie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób zgłaszających.
4. Wszystkie wewnętrzne procedury kontroli zarządczej wdrażane są w formie zarządzeń burmistrza. W 2022 roku wydanych zostało 248 zarządzeń Burmistrza, w tym 184 zarządzeń jako organu gminy i 64 jako kierownika urzędu. Rejestry wydanych zarządzeń prowadzone są w Wydziale

NADZOR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadziło Kierownictwo Urzędu.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne Urzędu podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:
 - a. stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji,
 - b. stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków, każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów, poprzez System Informacji Prawnej LEX online, Inforflex, Internetu, telefonu oraz poczty elektronicznej.
 - c. ubezpieczenie majątku Gminy,
 - d. analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - e. ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
 - f. ochronę dostępu do informacji,
 - g. zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Nadzór nad pracownikami Urzędu jest realizowany poprzez:
 - a. informowanie pracowników o zakresie obowiązków, niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie,
 - b. reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa,
 - c. okresową ocenę kwalifikacyjną zgodnie z procedurą określoną Zarządzeniem Nr 35/09 Burmistrza Szprotawy z dnia 23 czerwca 2009 r.,
 - d. weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
 - e. weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych czynności wykonywanych przez podległych pracowników określonych w zakresach praw i obowiązków,
 - f. prowadzenie, zatwierdzanie, rejestrowanie i sprawdzanie operacji finansowych, w sposób określony Zarządzeniem Nr 30/2017 Burmistrza Szprotawy z dnia 30 czerwca 2017 r.
4. W zakresie nadzoru i ciągłości działania obowiązuje wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2019 Burmistrza Szprotawy z dnia 18 marca 2019 roku Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie (zmieniony Zarządzeniami Burmistrza Szprotawy: Nr 48/2019 z dnia 12 września 2019 r., Nr 59/2019 z 17 października 2019 r., Nr 7/2020 z 11 lutego 2020 r., Nr 26/2020 z 14 maja

2020 r., Nr 5/2021 z 1 lutego 2021 r. i Nr 4/2022 z 26 stycznia 2022 r.), który określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy - Urzędu Miejskiego w Szprotawie oraz pracowników Urzędu.

5. Ciągłość działalności Urzędu jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urloпах wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich. Pracownicy posiadają wyznaczoną osobę na zastępstwo określoną w zakresach czynności. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika, spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym albo długotrwałym zwolnieniem lekarskim, ciągłość działalności jest realizowana poprzez zatrudnienie na czas oznaczony - na zastępstwo - dodatkowego pracownika, ew. pomoc administracyjną, bądź stażystę z PUP, który zastępuje osobę nieobecną.
6. Ochrona zasobów Urzędu jest realizowana m.in. poprzez:
 - a. okresowe przeglądy p.poż i bhp,
 - b. zabezpieczenie mienia Urzędu poprzez system monitoringu i dozoru,
 - c. podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w instrukcji inwentaryzacji,
 - d. podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w Regulaminie Pracy,
 - e. podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w polityce ochrony danych osobowych.

SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Jednym z kilku mechanizmów kontroli zarządczej wymienionych w standardach jest nadzór. Dotyczy on zarówno nadzoru nad wykonywaniem zadań w jednostce w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, jak również nadzoru kierownictwa nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników, ich odpowiedzialnością i systematyczna ocena ich pracy.
2. W okresie sprawozdawczym w zakresie kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie obowiązywały następujące regulacje:
 - a. Zarządzenie Nr 30/2017 Burmistrza Szprotawy z dnia 30 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie (zmienione Zarządzeniami Burmistrza Szprotawy: Nr 30/2020 z dnia 8 czerwca 2020 r., Nr 40/2020 z dnia 15 lipca 2020 r., Nr 75/2020 z 18 grudnia 2020 r., Nr 25/2021 z 14 czerwca 2021 r. i Nr 11/2022 z 25 lutego 2022 r. Obejmuje ona w szczególności zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów finansowo-księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych Urzędu Miejskiego w Szprotawie,
 - b. Zarządzenie Nr 9/2020 z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie polityki rachunkowości

w Urzędzie Miejskim w Szprotawie (zmienione Zarządzeniem Nr 20/2020 z dnia 1 kwietnia 2020 r.). Obejmuje ona w szczególności ogólne zasady prowadzenia rachunkowości, wykaz programów komputerowych, plan kont dla budżetu gminy, plan kont dla jednostki budżetowej, szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości organu podatkowego, wykaz środków trwałych zaliczanych do wyposażenia, zasady rozliczania magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej.

3. W zakresie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie w 2022 roku obowiązywały następujące regulacje :
 - a. Zarządzenie nr 12/2018 Burmistrza Szprotawy z dnia 4 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Szprotawa, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30000 EURO.
 - b. Zarządzenie Nr 7/2021 Burmistrza Szprotawy z dnia 08 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania i ewidencjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł. (zmienione Zarządzeniem Nr 51/2022 Burmistrza Szprotawy z dnia 14 października 2022 r.).
4. W zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie w 2022 roku obowiązywały następujące regulacje :
 - a. Zarządzenie Nr 78/2020 Burmistrza Szprotawy z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie Polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie,
 - b. Zarządzenie Nr 8/2022 Burmistrza Szprotawy z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie Polityki ochrony danych osobowych.

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2021:
 - 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem dostępu do komputerów, systemów informatycznych, wysyłanych poza Urząd w formie elektronicznej szczególnie istotnych informacji, w tym każdych zawierających dane osobowe.
 - 2) sporządzanie regularnych kopii bezpieczeństwa i przechowywanie ich w lokalizacji jak i poza nią,
 - 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko dla pracowników z odpowiednio nadanymi uprawnieniami dostępowymi (bazy danych, dane księgowe itp.),
 - 4) zabezpieczenie antywirusowe wszystkich stacji roboczych, aktualizowane codziennie, wraz z centralną konsolą zarządzania,
 - 5) brak możliwości instalowania prywatnego oprogramowania,

- 6) zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji.
2. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych określone zostały w Zarządzeniu Nr 78/2020 Burmistrza Szprotawy z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie Polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie i Zarządzeniu Nr 8/2022 Burmistrza Szprotawy z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie Polityki ochrony danych osobowych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników powyższych zasad i innych postanowień polityki sprawowany jest przez bezpośrednich przełożonych i IOD.
4. W roku 2022 w Urzędzie Miejskim w Szprotawie przeprowadzono audyt bezpieczeństwa informacji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestratorów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

D. Informacja i komunikacja

1. Standardy w obszarze informacji i komunikacji dotyczą zapewnienia wszystkim pracownikom jednostki dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności tych związanych z kontrolą zarządczą.
2. W zakresie obiegu dokumentacji Urząd działa w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. Każdy z pracowników ma swobodny dostęp do aktualnej bazy przepisów, poprzez System Informacji Prawnej Lex, Inforlex Administracja, Internet, telefon oraz pocztę elektroniczną. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo, jak i poziomo.
4. Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu stosowane były spotkania z kierownictwem Urzędu, poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna.
5. W ramach informacji i komunikacji istniała również: wymiana między poszczególnymi stanowiskami literatury i specjalistycznej prasy.
6. W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosowane były w Urzędzie:
 - a. sprawozdania burmistrza przekazywane na sesjach Rady Miejskiej,
 - b. współpraca z mediami,

- c. strona internetowa Urzędu Miejskiego w Szprotawie, Facebook,
 - d. BIP,
 - e. konsultacje społeczne,
 - f. tablice i gabloty informacyjne w Urzędzie, na terenie miasta oraz we wszystkich miejscowościach wiejskich.
7. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem korespondencji, telefonów i poczty elektronicznej. Pisma do urzędu można składać elektronicznie poprzez platform e-PUAP. Zauważono, że liczba składanych tą drogą pism nieznacznie wzrosła w stosunku do poprzednich lat (2022 r. – 3592 pisma, 2021 r. - 3.076 pism, 2020 r. - 1.499 pism). Ponadto w Biurze Obsługi Klienta wykładane są druki i formularze dla klientów. Są one też dostępne w wersji elektronicznej na stronie BIP oraz w poszczególnych wydziałach.

E. Monitorowanie i ocena systemu

1. Kierownictwo Urzędu monitorowało system kontroli zarządczej i analizowało, czy działa on skutecznie.
2. W ramach monitorowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie omawiano działania i ewentualne ryzyka związane z zadaniami realizowanymi przez wydziały. Kierownictwo reagowało na bieżąco w zakresie analizy skarg, wniosków, wyników kontroli, audytu, informacji o problemach pojawiających się w bieżącej działalności jednostki, wyników procedur kontrolnych (np. inwentaryzacji), danych ze sprawozdań. Pojawiające się problemy rozwiązywane były możliwie na bieżąco. Zarządzeniem Burmistrza Szprotawy nr 48/12 z dnia 29 września 2012 r. wprowadzono procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie. Samoocena była przeprowadzona za pomocą ankiet do samooceny kontroli zarządczej przeznaczonych dla kierowników wydziałów oraz pozostałych pracowników urzędu. Na bazie tych ankiet przeprowadzona została analiza samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.

Zatwierdził:

Szprotawa, dnia 28.04.2023r.

Osoby sporządzające sprawozdanie :

Beata Radziszowska członek Zespołu ds. Kontroli Zarządczej



Osoba akceptująca sprawozdanie:

Dorota Grzeszczak - Przewodnicząca Zespołu ds. Kontroli Zarządczej

BURMISTRZ

Miroslaw Gąsik

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Dorota Grzeszczak