

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2017 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 2016 r. poz. 1870). Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie oparto się na Komunikacie 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 z dnia 30 grudnia 2009 r.). Standardy 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

I. Środowisko wewnętrzne.

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie (zwanych dalej pracownikami), będących pracownikami samorządowymi 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.
3. Do Urzędu w roku 2017 wpłynęły cztery skargi na pracowników odnośnie wykonywania przez nich zadań. Po przeprowadzonej analizie oraz wyjaśnieniach złożonych przez pracowników uznano skargi za bezzasadne oraz nie stwierdzono złamania przez nich zasad etycznych.
4. Kodeks jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszony w Biurze Obsługi Klienta dla wszystkich zainteresowanych.

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 (zwanym dalej Urzędem) prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza nr 14/2015 z 3 kwietnia 2015 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szprotawie (regulamin w BIP).

2. W wyniku przeprowadzonych naborów w 2017 r. zatrudniono 2 osoby do wydziału finansowego na stanowisko:

- 1) ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej;
- 2) ds. rozliczania podatku od towarów i usług.

3. W związku z nieobecnością 2 pracowników, związaną z długotrwałym zwolnieniem i macierzyństwem zatrudnione zostały 3 osoby na zastępstwo do czasu powrotu tych pracowników do pracy.

4. 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 kończącego tę służbę.

5. 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 brali udział w dwóch szkoleniach wewnętrznych (z tematyki: „Najnowsze zmiany w procedurze administracyjnej wynikające z ustawy z dnia 7 kwietnia 2017 roku o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz niektórych innych ustaw” oraz z „Ochrony danych osobowych – zmiany w przepisach”. Ponadto wyznaczeni pracownicy Urzędu brali udział w szkoleniach zewnętrznych (ogółem 74) w zależności od specyfiki stanowiska.

6. 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 Burmistrza nr 35/09 z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie *sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych*.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Struktura organizacyjna w 2017 roku dostosowana była do aktualnych celów i zadań jednostki.

2. Strukturę organizacyjną określał Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szprotawie wprowadzony Zarządzeniem nr 29/2016 z dnia 15 lipca 2016 r. Zmiany Regulaminu dokonano Zarządzeniem nr 44/2016 z 26 października 2016 r. Wydano też jedno zarządzenie zmieniające Regulamin Organizacyjny z 14 grudnia 2017 r., które weszło w życie 1.01.2018 r.

Dokument ten wyznaczał również 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 oraz zasady przygotowania i przedkładania projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia rady i jej organów.

3. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy praw i obowiązków pracowników określają:

- 1) obowiązki przypisane do ich stanowiska pracy,
- 2) uprawnienia, jakimi dysponują w celu realizacji nałożonych na nich obowiązków,
- 3) odpowiedzialność, jaka wiąże się z realizacją powierzonych im obowiązków,
- 4) 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 określonych pracowników do wykonywania określonych czynności np. wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, przeprowadzenia kontroli, reprezentowania w odpowiednich instytucjach oraz do podpisywania określonych dokumentów. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień określone zostały w Zarządzeniu nr 29/2016 z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

3. Wszystkie zakresy praw i obowiązków, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w aktach osobowych pracowników.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Gminy Szprotawa określono w Strategii Rozwoju Gminy Szprotawa na lata 2015 - 2023 w sposób następujący: **„Podniesienie standardów życia poprzez wspieranie inwestycji i inicjatyw lokalnych, gospodarczych, społecznych, które służą zrównoważonemu rozwojowi obszaru”**.

2. Określenie celów i zadań za rok 2017 występowało w:

- a) Strategii Rozwoju Gminy Szprotawa na lata 2015-2023,
- b) Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- c) budżecie gminy na rok 2017,
- d) rocznym planie pracy Rady Miejskiej w Szprotawie.

Dokumenty te oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

3. Cele i zadania Gminy określone są ponadto w przepisach prawa.

4. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy za rok 2017 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Miejską:

- a) protokołach z sesji Rady Miejskiej,
- b) sprawozdaniach z działalności międzysesyjnej burmistrza,
- c) sprawozdaniu z realizacji budżetu za dany rok.

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W dniu 29 grudnia 2016 roku Zarządzeniem nr 63/2016 wprowadzono politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Szprotawie, które zastąpiło Zarządzenie nr 24/2012 z dnia 27 kwietnia 2012.
2. Realizując 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. Do wskazanego ryzyka podejmowane są stosowne działania na podstawie zaproponowanych mechanizmów kontrolnych.
3. W wyniku analizy Zespół ds. kontroli zarządczej stworzył rejestr zidentyfikowanych rodzajów ryzyka dla całego Urzędu wraz z proponowanymi mechanizmami kontrolnymi. Określone ryzyka wraz z zaplanowanymi działaniami zapobiegawczymi są stale monitorowane przez kierowników poszczególnych komórek.
4. W 2017 roku przygotowana została informacja o rezultatach prowadzonego monitoringu ryzyka, występującego w nadzorowanym przez nich obszarze działań. Specyfika pracy urzędu, opierająca się na stosowaniu przepisów prawa nie pozwala na całkowitą eliminację ryzyka, głównie ze względu na zmieniające się przepisy.
5. Środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne sprawowane przez niezależne instytucje np. Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Wojewódzki, Zakład Ubezpieczeń Społecznych itp.
6. W wydziale Administracyjno-Organizacyjnym dostępna jest książka przeprowadzonych kontroli.
7. W roku 2017 kontrole zewnętrzne w Urzędzie były dokonywane przez następujące instytucje kontrolne:
 - 1) wizytacja stanowisk pracy – Gabinet Lekarski Te Mar Szprotawa,
 - 2) kontrola projektu: przebudowa drogi w Dziećmiarowicach - Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego,
 - 3) 4 x kontrola podmiotu, w którym jest wykonywana kara ograniczenia wolności i praca społecznie użyteczna – Zespół Kuratorski Służby Sądowej Żagań,
 - 4) kontrola archiwum zakładowego – Archiwum Państwowe Zielona Góra,
 - 5) prawidłowość wykorzystania i rozliczania dotacji na zadania z zakresu adm. rządowej (w tym OPS) – Lubuski Urząd Wojewódzki Gorzów Wlkp.,
 - 6) zaopatrzenie w wodę gmin wiejskich – Najwyższa Izba Kontroli w Zielonej Górze,
 - 7) przestrzeganie przepisów ppoż – Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej Żagań,
 - 8) kontrola Stadionu Miejskiego pod kątem sanitarnym – Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny Żagań,
 - 9) kontrola kompleksowa gospodarki finansowej – Regionalna Izba Obrachunkowa Zielona Góra,
 - 10) kontrola składowania odpadów w Wiechlicach – Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska Zielona Góra,
 - 11) kontrola realizacji warunków nieodpłatnego przekazania nieruchomości na drogi – Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Zielona Góra.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest również opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych.

8. Ponadto w 2017 roku firma zewnętrzna wykonywała usługę audytu wewnętrznego w Gminie Szprotawa. Zadania audytowe zostały wytypowane na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka poszczególnych obszarów działalności gminy, z określeniem szacowanego poziomu ryzyka dla każdego z ww. obszarów. Wytypowane zostały następujące zadania zapewniające do realizacji w 2017 r.:

- 1) Prawidłowość ujmowania dochodów i wydatków w myśl ustawy centralizacyjnej
- 2) Audyt bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim

IV. 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 wprowadzono Zarządzenie nr 75/2011 Burmistrza Szprotawy z dnia 29 sierpnia 2011 roku w sprawie *ustalenia ramowych zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie*, w którym w §7 wpisano: „*Mechanizmy i procedury kontrolne zawarte są w dokumentach oraz wewnętrznych regulacjach*” ponadto w § 9 wpisano że: „*wewnętrzne procedury kontroli zarządczej wprowadzane są w formie zarządzeń kierownika urzędu*”.

3. W 2017 roku wydane zostały 163 Zarządzenia Burmistrza jako organu gminy, zaś 67 zarządzenia jako kierownika jednostki.

4. Dokumentacja dot. Zarządzeń Burmistrza znajduje się w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym. Ponadto Zarządzenia Burmistrza jako organu publikowane są w BIP. Zakresy czynności oraz indywidualne upoważnienia znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

5. W celu realizacji celów kontroli zarządczej w Urzędzie funkcjonuje system mechanizmów i procedur kontrolnych. Mechanizmy te zawarte są m.in. 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 tę 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 zamówień, 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 Miejskiego w Szprotawie
- 10) zarządzeniu w sprawie zasad udzielania zamówień 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 wprowadzenia polityki bezpieczeństwa informacji przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie.

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadziło Kierownictwo Urzędu oraz osoby wyznaczone na podstawie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wydanych przez Burmistrza Szprotawy.

2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmowały działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

- 1) stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji,
- 2) 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, Inforlex, Internetu, telefonu oraz poczty elektronicznej.
- 3) ubezpieczenie majątku Gminy,
- 4) analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- 5) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 6) ochronę dostępu do informacji,
- 7) zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. Nadzór nad pracownikami Urzędu jest realizowany poprzez:

- 1) informowanie pracowników o zakresie obowiązków, niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie.
- 2) reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa.
- 3) okresową ocenę kwalifikacyjną zgodnie z Zarządzeniem 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,*
- 4) weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
- 5) weryfikację przez kierowników komórek organizacyjnych w zakresach praw i obowiązków czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
- 6) prowadzenie, zatwierdzanie, rejestrowanie i sprawdzanie operacji finansowych, określone zarządzeniem Nr 30/2017 Burmistrza Szprotawy z dnia 30 czerwca 2017 r. *w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.*

4. W zakresie nadzoru i ciągłości działania Zarządzeniem Nr 15/2015 Burmistrza Szprotawy z dnia 3 kwietnia 2015 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie,* wprowadzono Regulamin Pracy, ustalający 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 stażystów z PUP, który zastępuje osobę nieobecną.

6. Ochrona zasobów Urzędu jest realizowana m.in. poprzez:

- 1) okresowe przeglądy p.poż i bhp,
- 2) zabezpieczenie mienia Urzędu poprzez system monitoringu i dozoru,
- 3) podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w Instrukcji inwentaryzacji,
- 4) podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w Regulaminie Pracy,
- 5) podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w polityce bezpieczeństwa informacji przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

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 Urzędzie wprowadzono 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.

3. W Urzędzie w 2017 roku obowiązywało Zarządzenie nr 48/2016 Burmistrza Szprotawy z dnia 18 listopada 2016 roku ustalono zasady udzielania i ewidencjonowania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 tys. euro, z późn. zm.

4. W zakresie ochrony danych osobowych Urząd Miejski w Szprotawie działa w oparciu o wprowadzoną Zarządzeniem nr 73/08 Burmistrza Szprotawy z dnia 05 grudnia 2008 roku Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.

5. Burmistrz Szprotawy Zarządzeniem nr 96/10 z dnia 30 grudnia 2010 r. wprowadził zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Szprotawie. Przedmiotowe zarządzenie wprowadzono na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. W/w zarządzenie obejmuje:

- 1) ogólne zasady prowadzenia rachunkowości,
- 2) wykaz programów komputerowych,
- 3) plan kont dla budżetu gminy,
- 4) plan kont dla jednostki budżetowej,
- 5) szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości organu podatkowego,
- 6) wykaz środków trwałych zaliczanych do wyposażenia,
- 7) zasady rozliczania magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej.

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2017:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem dostępu do komputerów, systemów informatycznych i szczególnie istotnych plików,
- sporządzanie regularnych kopii bezpieczeństwa i przechowywanie ich w lokalizacji jak i poza nią,
- zakup i wdrożenie nowego routera na styku sieci wewnętrznej z zewnętrzną, wraz z konfiguracją zabezpieczeń firewall,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko pracowników z odpowiednio nadanymi prawami dostępu (bazy danych, dane księgowe itp.),
- zabezpieczenie antywirusowe wszystkich stacji roboczych, aktualizowane codziennie, wraz z centralną konsolą zarządzania,
- ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- absolutny 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 73/08 Burmistrza Szprotawy z dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie z późn. zm.

3. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji powołany zarządzeniem Burmistrza.

4. W roku 2017 dokonano audytu 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.*

III. 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 online, Inforlex, Internetu, telefonu oraz poczty elektronicznej. 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 stosuje się: narady i spotkania Burmistrza z kierownikami komórek organizacyjnych, narady i spotkania kierowników z pracownikami wydziału, poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna, kalendarz spotkań. Odbывают się cotygodniowe spotkania kierowników z sekretarzem gminy, na którym omawiane są sprawy bieżące oraz poruszane problemy, które podczas wykonywania swoich zadań napotykają wydziały. Na bieżąco przekazywane są wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urzędu. Na bieżąco pozyskiwane są informacje potrzebne do realizacji zadań. W ramach komunikacji istnieje również wymiana między poszczególnymi stanowiskami literatury i specjalistycznej prasy.

5. 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 stosuje się w Urzędzie:

- 1) sprawozdanie burmistrza przekazywane na sesjach Rady Miejskiej,
- 2) współpraca z mediami,
- 3) strona internetowa gminy,
- 4) BIP,
- 5) spotkania z mieszkańcami,
- 6) zebrania wiejskie,
- 7) konsultacje społeczne,
- 8) tablice i gabloty informacyjne w Urzędzie, na terenie miasta oraz we wszystkich sołectwach,
- 9) przyjmowanie interesantów przez burmistrzów,

6. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem korespondencji, telefonów i poczty elektronicznej. Pisma do urzędu można składać elektronicznie poprzez platformę e-PUAP. Zauważono w stosunku do roku poprzedniego wzrost liczby składanych tą drogą

pism (2016 r. – 667 pism, 2017 r. – 916 pism).

7. 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.

VII. Monitorowanie i ocena systemu.

1. Kierownictwo monitorowało system kontroli zarządczej i systematycznie dokonywało analizy, czy system ten działa skutecznie. W Urzędzie regularnie odbywają się spotkania kierownictwa na których omawiane są sprawy bieżące wydziałów. Omawiane są też działania i ewentualne ryzyka związane z zadaniami realizowanymi przez dane 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 na bieżąco.

2. W roku 2012 Zarządzeniem Burmistrza Szprotawy 48/12 wprowadzono procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie. Samoocena jest przeprowadzana raz w roku za pomocą ankiet do samooceny kontroli zarządczej przeznaczonych dla kierowników wydziałów oraz pozostałych pracowników urzędu. Zespół ds. kontroli zarządczej opracował zbiorczą informację z wykonanej samooceny systemu kontroli zarządczej za rok 2017 (w załączeniu analiza).

3. Ocenę stanu i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie dokonał również w roku 2017 audytor zewnętrzny. Audytor zewnętrzny w sprawozdaniu końcowym potwierdził, że w Urzędzie funkcjonuje większość elementów kontroli zarządczej. Dotychczasowy sposób realizacji zadań w audytowanym obszarze oceniono pozytywnie, niemniej z pewnymi zastrzeżeniami wynikającymi ze stwierdzonych w trakcie audytu nieprawidłowości. Zawarte w sprawozdaniu rekomendacje mają na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki w opisanym zakresie.

Sprawozdanie sporządziła:

SEKRETARZ GMINY

Karolina Jędrasz

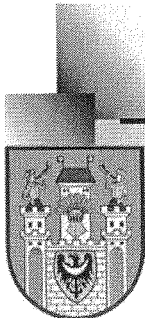
Sprawozdanie zatwierdził:

BURMISTRZ

Janusz Kucharski

Załączniki do sprawozdania:

- 1) analiza ankiet samooceny systemu kontroli zarządczej,
- 2) sprawozdanie z analizy i identyfikacji ryzyka w urzędzie w roku 2017



Zespół ds. kontroli zarządczej

ul. Rynek 45, 67-300 Szprotawa
tel. 068 376 38 11, fax 068 376 22 20
e-mail: ratusz@szprotawa.pl, www.szprotawa.pl

Szprotawa, 16 kwietnia 2018 r.

Pan

Józef Rubacha

Burmistrz Szprotawy

w/m

Analiza rezultatów prowadzonego monitoringu ryzyka w roku 2017

Zarządzenie Nr 63/2016 Burmistrza Szprotawy z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Szprotawie nakłada na kierowników wydziałów obowiązek przedkładania informacji o rezultatach prowadzonego monitoringu ryzyka zidentyfikowanego w nadzorowanym przez siebie obszarze działań do 30 listopada każdego roku. Według w/w zarządzenia - ryzykiem jest zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

Analiza danych zawartych we wspomnianych wyżej informacjach pozwala na stwierdzenie, iż w roku 2017:

- zostały zrealizowane zadania wynikające z planu pracy,
- nie zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń,
- nie zidentyfikowano nowych zagrożeń, które nie były ujęte w rejestrze ryzyka,
- podjęte działania przynoszą spodziewane efekty i są wystarczające.

Informacje o rezultatach prowadzonego w 2017 roku monitoringu ryzyka oparte zostały na ocenie kierowników poszczególnych wydziałów oraz danych pochodzących z bieżącego monitoringu, wyników kontroli zewnętrznych oraz wyników samooceny kontroli zarządczej.

Pomimo, iż proponowane mechanizmy kontrolne są stosowane i są skuteczne, należy pamiętać, iż specyfika pracy opierająca się na stosowaniu przepisów prawa, głównie ze względu na częstotliwość zachodzących w tym obszarze zmian, nigdy pozwała na całkowitą eliminację ryzyka. Tylko regularny monitoring zarówno bieżących, jak i przyszłych rodzajów ryzyka oraz podejmowanie działań naprawczych, służących zmniejszeniu ryzyka do poziomu akceptowalnego gwarantuje odpowiednią skuteczność.

z up. BURMISTRZA
Karolina Dąbrowska
SEKRETARZ GMINY



Urząd Miejski w Szprotawie

Szprotawa, 19-02-2018



Pan Burmistrz
w/m

Nr sprawy: OR.1712.9.2017

Stosownie do Zarządzenia nr 48/12 Burmistrza Szprotawy z 28 września 2012 r. w sprawie samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie została przeprowadzona coroczna samoocena kontroli zarządczej w formie anonimowych ankiet wśród kierowników i pracowników (zwanych dalej pracownikami urzędu). Samoocena systemu kontroli zarządczej ma na celu zidentyfikowanie słabości systemu kontroli zarządczej i podjęciu działań naprawczych.

Na podstawie ich wyników należy stwierdzić, że funkcjonujący system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie w zakresie objętym ankietami jest pozytywny wykazuje jednak pewne braki.

Po przeprowadzeniu szczegółowej analizy odpowiedzi zawartych w zebranych ankietach wynika, że respondenci w zdecydowanej większości udzielili pozytywnych odpowiedzi na zadane pytania, potwierdzając tym samym wiedzę jak należy zachować się w przypadku gdy będą świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie, czy też jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych. Jednakże wyniki analizy ankiet wskazują obszary działania wymagające poprawy. Negatywne odpowiedzi odnosiły się do następujących obszarów:

- osoby spośród kierownictwa wskazywały na nieodpowiednią liczbę pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Analiza wskazuje, że niektóre stanowiska są obciążone zbyt dużą liczbą obowiązków (mimo zastosowanych rozwiązań informatycznych), co skutkuje pozostawianiem pracowników wydziałów po godzinach pracy. W konsekwencji doprowadzić to może do niezachowania ustawowych terminów przy realizowanych zadaniach lub braku możliwości poprawnej realizacji zadań przez pracowników;
- zdecydowana większość kierowników wskazywała również na zagrożenie/ryzyko, które znaczący sposób mogłyby przeszkodzić w realizacji celów i zadań, tj. rotacja na stanowiskach pracy lub zbyt mała ilość pracowników czy ryzyko utraty zdolności finansowej, zachwianie ciągłości pracy systemów informatycznych, utrata informacji, danych osobowych czy brak zastępstw na niektórych stanowiskach;

- w dalszym ciągu zarówno w grupie kierowników, jak i pracowników merytorycznych największym obszarem wymagającym usprawnienia jest brak przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego. Co prawda są także głosy, że komunikacja między wydziałami się poprawiła, z uwagi na cotygodniowe spotkania kierowników, na którym omawiane są sprawy bieżące oraz poruszane problemy, które podczas wykonywania swoich zadań napotykały wydziały. Mimo tego sprawny przepływ informacji jest niezbędny gdyż ma na celu dostęp do wiarygodnych i aktualnych informacji o funkcjonowaniu urzędu i zmianach w nim zachodzących i jest niezwykle ważny zarówno wewnątrz Urzędu jak i dla mieszkańców. Celowym byłoby zatem w dalszym ciągu poprawianie skuteczności kanałów komunikacyjnych pomiędzy badanymi grupami w szczególności w zakresie przekazywania informacji prowadzić to powinno nie tylko do wymiany i polepszenia ogólnej wiedzy wszystkich pracowników, ale także sprawnej identyfikacji zagrożonych bądź słabiej funkcjonujących elementów kontroli zarządczej.

- równie istotny jest problem dotyczący możliwości korzystania ze specjalistycznych szkoleń zewnętrznych w stopniu wystarczającym do skutecznej realizacji zadań przez pracowników urzędu. Przy tak dużej dynamice zmian zachodzących w prawie oraz obciążeniu stanowisk (jak wyżej) nie sposób na bieżąco śledzić wszystkie przepisy oraz interpretować regulacje dotyczące prawa samorządowego, mające istotny wpływ na realizowanie zadań na danym stanowisku pracy. Zdecydowana większość pracowników urzędu wskazała, że nie bierze udziału w wystarczającym stopniu w szkoleniach podnoszących kompetencje i wiedzę specjalistyczną, co wiąże się jednak z ograniczonymi środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel.

- w większości ankietowani pracownicy merytoryczni pozytywnie ocenili postawę swoich bezpośrednich przełożonych co do ich nadzoru, oceny pracowników i realizacji zadań Wydziałów.

- biorąc pod uwagę odpowiedzi pracowników urzędu z roku 2016, dotyczące trudności z dostępem do procedur czy instrukcji obowiązujących w urzędzie tegoroczna analiza wskazuje, że w tym względzie nastąpiła zdecydowana poprawa. Wpływ na to ma m.in. wdrożona w zeszłym roku elektroniczna baza zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w urzędzie, co zapewniło wszystkim pracownikom bieżący dostęp do tych dokumentów.

- mimo iż większość pracowników urzędu odpowiedziało, że zasoby informatyczne są odpowiednio chronione należy dążyć do usprawnienia poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych i papierowych polegającego na ochronie przed utratą czy nieuprawnioną modyfikacją. W tym celu przeprowadzany jest coroczny audyt bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, który wskazuje i rekomenduje do wykonania nieprawidłowości mając na celu podniesienie poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych.

URZĄD MIEJSKI W SZPROTAWIE
67-300 Szprotawa, ul. Rynek 45
tel. 68 376-38-11, fax 68 376-22-20
e-mail: ratusz@szprotawa.pl

19. 02. 2018 *J. Kuciel*

SEKRETARZ GMINY
Karina Jarosz