

# Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2019 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 2019 r. poz. 869 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 z dnia 30 grudnia 2009 r.) 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 2019 nie wpłynęła żadna skarga na pracowników Urzędu Miejskiego odnośnie wykonywania przez nich zadań.



## 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 Burmistrza nr 14/2015 z 3 kwietnia 2015 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.
2. W 2019 r. przeprowadzono 4 nabory na stanowiska urzędnicze: naczelnika Wydziału Gospodarki i Rozwoju, naczelnika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych, młodszego referenta ds. obsługi Punktu Informacji Turystycznej i Promocji Lokalnej Przedsiębiorczości, inspektora ds. zarządzania i nadzoru nad Interwencyjną Grupą Gospodarczą. W ich efekcie zatrudnionych zostało 3 pracowników.
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 kończącego tę służbę. W 2019 r. 3 pracowników, zdało egzamin ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.
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 52 szkoleniach zewnętrznych w zależności od specyfiki stanowiska. Ponadto uczestniczyli w wewnętrznych szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, spraw obronnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
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 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 2019 roku dostosowana była do aktualnych celów i zadań jednostki.
2. 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 oraz zasady przygotowania i przedkładania projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia rady i jej organów. W okresie sprawozdawczym funkcjonował Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szprotawie wprowadzony Zarządzeniem nr 29/2016 z dnia 15 lipca 2016 r. , który obowiązywał do dnia 13.01.2019 r. Z dniem 14.01.2019 r. wszedł w życie nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szprotawie ustalony Zarządzeniem Nr 2/2019 z dnia 11.01.2019 r. Jego zmianę dokonano Zarządzeniem Nr 20/2019 z 29 marca 2019 r. Dokument ten obowiązywał do 31 lipca 2019 r . Natomiast Zarządzeniem Nr 38/2019 z 01.07.2019 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szprotawie , który obowiązywał od dnia 01 sierpnia 2019 r.
3. Uszczegółowieniem Regulaminu stanowią 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 UPRAWNIENI

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 wynikają 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 programowych 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 2019 określone zostały w następujących dokumentach programowych :
  - a) Strategii Rozwoju Gminy Szprotawa na lata 2015-2023,
  - b) Programie Ochrony Środowiska na lata 2014-2017 z perspektywą do roku 2021 dla Gminy Szprotawa,
  - c) Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Szprotawa na lata 2016-2020,
  - d) Gminnym Programie Rewitalizacji Gminy Szprotawa na lata 2016-2023,



- e) Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Gminie Szprotawa na 2019 r.,
  - f) Programie Współpracy Gminy Szprotawa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 r.,
  - g) Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Szprotawa,
  - h) Budżecie Gminy Szprotawa na rok 2019.
3. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy za rok 2019 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach:
- a) sprawozdaniu z wykonania Strategii Rozwoju Gminy Szprotawa za 2019 r.,
  - b) sprawozdaniach z działalności międzysesyjnej burmistrza,
  - c) sprawozdaniu końcowo-rocznym za 2019 r. z realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Szprotawa na lata 2016-2023 ,
  - d) sprawozdaniu z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Gminie Szprotawa za rok 2019,
  - e) sprawozdaniu z realizacji programu współpracy Gminy Szprotawa w 2019 r. z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.03.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - f) sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy Szprotawa na 2019 rok.

#### **IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA**

1. W okresie sprawozdawczym obowiązywało Zarządzenie nr 63/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.
2. W roku 2019 r. nie realizowano zapisów powyższego Zarządzenia. Kierownicy poszczególnych komórek nie wytypowali obszarów ryzyka możliwych do wystąpienia w Urzędzie. Nie dokonana została identyfikacja i analiza ryzyka w stosunku do założonych przez poszczególnych kierowników celów i zadań.
3. Nie stworzony został rejestr zidentyfikowanych rodzajów ryzyka dla całego Urzędu wraz z proponowanymi mechanizmami kontrolnymi.
4. W 2019 roku nie został przeprowadzony przez kierowników komórek organizacyjnych monitoring ryzyka, występującego w nadzorowanym przez nich obszarze działań.



5. W ramach środków zapobiegawczych w okresie sprawozdawczym przeprowadzane były kontrole zewnętrzne niezależnych instytucji, których wykaz dostępny jest w książce kontroli, w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu.
6. W roku 2019 kontrole zewnętrzne w Urzędzie były dokonywane przez następujące instytucje kontrolne:
- a) Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze – w zakresie celu operacji pn. „Budowa świetlicy wiejskiej wraz z remizą dla Ochotniczej Straży Pożarnej w miejscowości Borowina” współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - b) Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim – z zakresu realizacji zadań obronnych,
  - c) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze - w zakresie realizacji zadań objętych programem ochrony powietrza i planem działań krótkoterminowych oraz w zakresie przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - d) Zakład Ubezpieczeń Społecznych oddział w Zielonej Górze – w zakresie prawidłowości i rzetelności obliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązany jest Zakład oraz zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Przedmiot kontroli obejmował również prawidłowość i terminowość opracowywania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe, ustalenie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu a także wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych do celów ubezpieczeń społecznych,
  - e) Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze – kontrola zadania w ramach programu pn. „Rekreacja nad lubuską wodą” na 2018 rok.,
  - f) Izbę Administracji Skarbowej w Zielonej Górze – audyt gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 obejmujący projekt pn. „Przebudowa z rozbudową Przedszkola Komunalnego Nr 3, przy ul. Waszyngtona 5 w Szprotawie”,
  - g) Powiatową Stację Sanitarno Epidemiologiczną w Żaganiu – w zakresie higieny komunalnej placu zabaw przy ul. Lipowej 9 w Wiechlicach,
  - h) Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju w Warszawie – kontrola trwałości projektu pn. „Uzbrojenie terenów inwestycyjnych Szprotawy-Etap I – Badania i przygotowanie dokumentacji”.



7. Ponadto w 2019 roku firmy zewnętrzne wykonywały usługi audytu wewnętrznego w zakresie:
- a) Analizy gospodarki finansowej Gminy Szprotawa w latach 2016-2018,
  - b) Analizy zawartych umów i obowiązujących procedur – na wybranych usługach zewnętrznych w UM Szprotawa : usługi prawne, nadzór inwestorski, promocja gminy i organizacja imprez,
  - c) Bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.

## **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 roku.
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 stanowiskach 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](http://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.

3. Wszystkie wewnętrzne procedury kontroli zarządczej wdrażane są w formie zarządzeń burmistrza. W 2019 roku wydanych zostało 261 zarządzeń Burmistrza, w tym 192 zarządzenia jako organu gminy i 69 jako kierownika urzędu. Rejestr wydanych zarządzeń prowadzony jest w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym.



## NADZÓR, 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, Inforlex, 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 zgodne 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 *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,*
  - 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 w zakresach praw i obowiązków czynności wykonywanych przez podległych pracowników,
  - f) 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 18/2019 Burmistrza Szprotawy z dnia 18 marca 2019 roku wprowadzono Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Szprotawie, 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 stażystów 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 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 okresie sprawozdawczym w zakresie kontroli finansowej w Urzędzie 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. 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,

b) Zarządzenie nr 75/2015 z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Szprotawie. Obejmują one 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 w 2019 roku obowiązywały następujące regulacje :

a) Zarządzenie Nr 12/2018 Burmistrza Szprotawy z dnia 04 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 30.000 Euro.

b) Zarządzenie nr 21/2019 Burmistrza Szprotawy z dnia 29 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania i ewidencjonowania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 tys. euro.

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 przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.

## **MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2019:

- 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) zakup i wdrożenie nowego routera na styku sieci wewnętrznej z zewnętrzną, wraz z konfiguracją zabezpieczeń firewall,
- 4) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko dla pracowników z odpowiednio nadanymi uprawnieniami dostępowymi (bazy danych, dane księgowe itp.),



- 5) zabezpieczenie antywirusowe wszystkich stacji roboczych, aktualizowane codziennie, wraz z centralną konsolą zarządzania,
  - 6) ograniczenie możliwości instalowania prywatnego oprogramowania,
  - 7) 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 Inspektor Ochrony Danych.
  4. W roku 2019 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.

#### **A) 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 Legalis Administracja, Inforlex Administracja, 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, pocztą elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną. 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:
  - a) sprawozdanie burmistrza przekazywane na sesjach Rady Miejskiej,
  - b) współpraca z mediami,
  - c) strona internetowa gminy,
  - d) BIP,
  - e) spotkania z mieszkańcami,
  - f) zebrania wiejskie,
  - g) konsultacje społeczne,
  - h) tablice i gabloty informacyjne w Urzędzie, na terenie miasta oraz we wszystkich sołectwach,
  - 9) przyjmowanie interesantów przez burmistrza
6. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem korespondencji, telefonów i poczty elektronicznej. Pisma do urzędu można składać elektronicznie poprzez platformę e-PUAP. Zauważono, że liczba składanych tą drogą pism rośnie w stosunku do ubiegłego roku ( 2019 r. — 1.172 pism, 2018 r. — 912 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.

## **B) Monitorowanie i ocena systemu.**

1. Kierownictwo nie wystarczająco monitorowało system kontroli zarządczej i analizowało, czy działa on skutecznie.
2. W ramach monitorowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie odbywały się spotkania kierownictwa, na których omawiane były sprawy bieżące wydziałów. Omawiano 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.



3. Zarządzeniem Burmistrza Szprotawy nr 48/12 z dnia 29 września 2012 r. wprowadzono procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie. Samoocena nie była przeprowadzona za pomocą ankiet do samooceny kontroli zarządczej przeznaczonych dla kierowników wydziałów oraz pozostałych pracowników urzędu. Tym samym nie przeprowadzono w 2019 roku analizy samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.
4. Ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie dokonał również w roku 2019 audytor zewnętrzny, który zalecił doprowadzić procesy kontroli zarządczej w Urzędzie do stanu umożliwiającego podejmowanie przez kierownictwo działań niezbędnych dla zapewnienia realizacji celów.

Zatwierdził:

**URZĄD MIEJSKI W SZPROTAWIE**  
 37-300 Szprotawa, ul. Rynek 45  
 tel. 066- 376-38-11, fax 376-22-20  
 e-mail: ratusz@szprotawa.pl

Pełniąca Funkcję Burmistrza  
*Ewa Gancarz*  
 Ewa Gancarz

Szprotawa, dnia 08 lipca 2020 r.

Osoby sporządzające sprawozdanie:

1. Barbara Wierzbicka – członek Zespołu ds. Kontroli Zarządczej
2. Maria Chramęga – inspektor ds. kadr
3. Beata Radziszowska – Inspektor Ochrony Danych

*[Signature]*  
 .....  
*[Signature]*  
 .....

Osoba akceptująca sprawozdanie:

Sylwester Chocholski – Przewodniczący Zespołu ds. Kontroli Zarządczej

*S. Chocholski*  
 .....