

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2021 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 2021 r., poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270, z 2022 r., poz. 583 i 655). 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 2021 nie było skarg na pracowników Urzędu Miejskiego. Wpłynęło pięć skarg na burmistrza odnośnie wykonywania zadań. W przypadku czterech skarg Rada Miejska uznała je za bezzasadne. Jedna skarga dotyczyła działalności osoby pełniącej funkcję burmistrza w 2020 r., którą Rada Miejska uznała za zasadną.

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 2021 r. nie przeprowadzano naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
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 2021 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. Ze względu na sytuację wywołaną pandemią koronawirusa szkolenia odbywały się on-lain lub vebinaria.
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 2021 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 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 51/2020 z dnia 21 września 2020 r. Burmistrza Szprotawy wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami Nr 76/2020 z 21 grudnia 2020 r. , Nr 6/2021 z 1 lutego 2021 r. i Nr 54/2021 z 29 listopada 2021 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 UPRAWNIEŃ

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 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 2021 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 do roku 2027,
 - d) Gminnym Programie Rewitalizacji Gminy Szprotawa na lata 2016-2023,
 - e) Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Gminie Szprotawa na 2021 r.,
 - f) Programie Współpracy Gminy Szprotawa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 r.,
 - g) Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Szprotawa,
 - h) Budżecie Gminy Szprotawa na rok 2021.
3. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy za rok 2021 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach:
 - a) sprawozdaniu z wykonania Strategii Rozwoju Gminy Szprotawa za 2021 r.,
 - b) sprawozdaniach z działalności międzysesyjnej burmistrza,
 - c) sprawozdaniu końcowo-rocznym za 2021 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 2021,
- e) sprawozdaniu z realizacji programu współpracy Gminy Szprotawa w 2021 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 2021 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, które zostało zmienione Zarządzeniem Nr 60/2020 z dnia 15 października 2020 r. w zakresie terminu przekazywania przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu informacji o rezultatach prowadzonego monitoringu ryzyka.
2. W roku 2021 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 2021 rok. Analiza informacji o rezultatach z tego monitoringu pozwoliła na stwierdzenie, że cele/zadania wynikające z planu pracy Urzędu zostały w większości zrealizowane a poziom istotności zidentyfikowanych zagrożeń nie uległ zmianie. Jednocześnie monitoring pozwolił na zidentyfikowanie ryzyk, które w sposób poważny zagrażają realizacji celów i zadań Urzędu, do których w szczególności należy utrata baz informatycznych i zasobów informatycznych.
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 2021 kontrole zewnętrzne w Urzędzie były dokonywane przez następujące instytucje kontrolne:
 - a) Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Żaganiu – w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, usuwania odpadów komunalnych, ceny stanu sanitarnego i dokumentacji Stadionu Miejskiego w Szprotawie oraz w zakresie stanu sanitarno-technicznego i higienicznego

- utrzymania czystości, gromadzenia i usuwania odpadów, oceny dokumentacji placu zabaw przy ul. Ogrodowej w Szprotawie.
- b) Archiwum Państwowe w Zielonej Górze – w zakresie postępowania z aktami rejestracji stanu cywilnego.
 - c) Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze – w zakresie kompleksowej kontroli gospodarki finansowej i zamówień publicznych.
 - d) Starostwa Powiatowego w Żaganiu – w zakresie kompleksowej kontroli zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
 - e) Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie – w zakresie zamówień publicznych pn. „Bieżące utrzymanie dróg gminnych i wewnętrznych w Gminie Szprotawa w 2020-2021” oraz pn. „Budowa boiska sportowego w Witkowie”.
 - f) Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim – w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Miejską w Szprotawie.
7. W 2021 roku firmy zewnętrzne nie wykonywały usług w zakresie audytu wewnętrznego. Audyty wewnętrzne prowadzone były przez pracownika Urzędu Miejskiego w Szprotawie zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego .

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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 12) zarządzeniu w sprawie polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w urzędzie.
3. Wszystkie wewnętrzne procedury kontroli zarządczej wdrażane są w formie zarządzeń burmistrza. W 2021 roku wydanych zostało 257 zarządzeń Burmistrza, w tym 193 zarządzeń jako organu gminy i 64 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 obowiązuje wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2019 Burmistrza Szprotawy z dnia 18 marca 2019 roku 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. W obowiązującym Regulaminie pracy wprowadzono kilka zmian.
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 i 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 , zmienione zarządzeniem nr 30/2020 z dnia 08 czerwca 2020 r. oraz Zarządzeniem nr 40/2020 z dnia 15 lipca 2020 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,

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 01 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 w 2021 roku obowiązywały następujące regulacje :

a) 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.

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.

4. W zakresie ochrony danych osobowych w Urząd Miejski w Szprotawie działał w 2021 roku w oparciu o Zarządzenie nr 78/2020 Burmistrza Szprotawy z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie Polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.

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) ograniczenie możliwości instalowania prywatnego oprogramowania,
 - 6) 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 78/2020 Burmistrza Szprotawy z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie Polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie.
3. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizował Inspektor Ochrony Danych. Zgodnie zarządzeniem nadzór nad przestrzeganiem postanowień polityki sprawowany jest przez IOD, ASI i kierowników wydziałów.
4. W roku 2021 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 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 stosowane były doraźne spotkania z kierownictwem Urzędu, poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna. Z powodu ograniczeń związanych z pandemią koronawirusa i wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Urzędu brak było możliwości organizowania cyklicznych spotkań z kadrą kierowniczą Urzędu.
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 ,feecbok
 - d) BIP,
 - e) spotkania z mieszkańcami - ograniczone z powodu covid-19
 - f) zebrania wiejskie – ograniczone z powodu covid 19,
 - g) konsultacje społeczne – z powodu covid -19 ograniczone do formy elektronicznej ,
 - h) tablice i gabloty informacyjne w Urzędzie, na terenie miasta oraz we wszystkich sołectwach,
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 znacząco rośnie w stosunku do ostatnich dwóch lat (2021 - 3.076 pism , 2020 – 1.499 pism, 2019 r. — 1.172 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.
7. Z uwagi na sytuację pandemiczną zmianie uległa obsługa interesantów w budynku Urzędu z wyjątkiem osób, które otrzymały zawiadomienia i wezwania do osobistego stawiennictwa. Aby ograniczyć wizyty

w Urzędzie w większych skupiskach ludzi zachęcano do korzystania z e-usług, które pozwalają załatwić większość spraw urzędowych przez Internet. Biuro Obsługi Klientów udzielało informacji telefonicznie lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej wg numerów telefonów i adresów e-mail zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu. Ograniczone zostały bezpośrednie wizyty interesantów, umawiane do kierowników Urzędu i pracowników merytorycznych. Realizowanie spraw w Urzędzie poprzez osobisty kontakt odbywał się w przypadku bezwzględnej konieczności po umówieniu się telefonicznie z pracownikiem. Na czas wprowadzanych ograniczeń z powodu covid pozostała również zamknięta kasa Urzędu Miejskiego w Szprotawie. Wprowadzono także pracę w systemie zmianowym oraz pracę zdalną pracowników z wyłączeniem zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom.

E. Monitorowanie i ocena systemu.

1. Kierownictwo na miarę możliwości ograniczeń covidowych wystarczająco 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.

Szprotawa, dnia 2022-04-26

Osoby sporządzające sprawozdanie :

1. Barbara Wierzbicka – członek Zespołu ds. Kontroli Zarządczej
2. Maria Chramęga – inspektor ds. kadr
3. Beata Radziszowska – inspektor ds. administracyjno – organizacyjnych

Osoba akceptująca sprawozdanie:

Dorota Grzeszczak – Przewodnicząca Zespołu ds. Kontroli Zarządczej

Zatwierdził:

BURMISTRZ
Mirosław Gąsik

.....
.....
.....

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Dorota Grzeszczak