

Raport z funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku za 2018 r.

Na podstawie § 3 Zarządzenia Nr 75/2017 Burmistrza Leżajska z dnia 10 kwietnia 2017 roku w sprawie zasad funkcjonowania i koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

Ustanowiona i prawidłowo realizowana przez kierownictwo wszystkich szczebli oraz pracowników kontrola zarządcza sprzyja wypełnianiu wyznaczonych celów i zadań gminy zapewniając ich realizację w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Leżajsku to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku ustalona została zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz na mocy Zarządzenia Nr 75/2017 Burmistrza Leżajska z dnia 10 kwietnia 2017 roku w sprawie zasad funkcjonowania i koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku oraz miejskich jednostkach organizacyjnych. Zarządzeniem Nr 13/2017 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 21 kwietnia 2017 roku wprowadzone zostały unormowania w zakresie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Leżajsku” a Zarządzeniem Nr 2/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 16 stycznia 2019 roku uregulowany został obszar samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

Burmistrz Leżajska monitoruje skuteczność funkcjonowania kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

Nadrzędnym celem Urzędu Miejskiego w Leżajsku jest skuteczna realizacja zadań publicznych uregulowanych przepisami prawa, świadczenie usług administracyjnych o najwyższej jakości oraz realizowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu życia społeczności lokalnej. Cele strategiczne dla urzędu określiła Strategia Rozwoju Gminy Miasta Leżajsk ustalająca misję i cele strategiczne w zakresie zadań publicznych Gminy Miasta Leżajsk obsługiwanych przez Urząd Miejski. Realizowany był plan pracy

Rady Miejskiej w Leżajsku oraz jej komisji. Cele z zakresu inwestycji oraz realizacji zadań Miasta Leżajsk określił budżet Miasta na 2018 r.

Kontrola zarządcza realizowana była w 5 obszarach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne pracowników samorządowych określają w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego i kodeks pracy. Zarządzeniem Nr 13/2010 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 29 grudnia 2010 roku wprowadzony został Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Leżajsku. Zgodnie z kodeksem, pracownicy powinni działać zgodnie z zasadami praworządności, bezstronności i bezinteresowności, obiektywizmu, uczciwości i rzetelności, odpowiedzialności, jawności, dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami. Pracownicy znali uregulowania zawarte w Kodeksie Etyki co znalazło odzwierciedlenie w oświadczeniach złożonych do akt osobowych.

W okresie objętym raportem nie wpłynęły żadne skargi i wnioski dotyczące naruszenia norm etycznych.

Kompetencje zawodowe

Pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań samorządu gminnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zasady zatrudniania określa ustawa o pracownikach samorządowych. Proces naboru prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2015 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 9 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

W 2018 roku zostały przeprowadzone 3 nabory na stanowiska urzędnicze, z czego 2 zostały zakończone zawarciem umowy o pracę (BP i FP).

Polityka kadrowa była prowadzona w oparciu o faktyczne potrzeby, w zakresie realizacji zadań ustawowych, przy zachowaniu racjonalnego obciążenia pracą oraz ekonomicznego i adekwatnego wynagradzania.

W związku z wdrożeniem wspólnej obsługi administracyjno, finansowo, organizacyjnej od 1 stycznia 2017 roku zadania obsługowe realizowane przez miejskie jednostki

organizacyjne zostały przypisane urzędowi miejskiemu, który pełnił funkcję „centrum usług wspólnych”. W roku 2018 zadania z zakresu obsługi kadrowej, księgowej, finansowej wykonywane były przez pracowników urzędu.

Osoby nowozatrudnione, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, odbywają służbę przygotowawczą zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2009 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 20 marca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Leżajsku. W roku 2018 4 pracowników (ŻW, SO, IM, BP) odbyło służbę przygotowawczą zakończoną pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego.

Rzeczony rozwój kompetencji pracowników odbywał się w 2018 roku poprzez szkolenia i doskonalenie pracowników. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 191/15 Burmistrza Leżajska z dnia 4 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu szkolenia, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Leżajsku prowadzona była polityka szkoleniowa w zakresie szkolenia, doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu zapewniających planowanie, organizowanie, finansowanie oraz wykorzystanie zdobytej przez pracowników wiedzy dla potrzeb optymalnej realizacji zadań urzędu. Pracownicy uczestniczyli w szkoleniach tematycznych wnioskowanych wg indywidualnego zapotrzebowania.

W 2018 roku zostały przeprowadzone szkolenia grupowe dla pracowników w przedmiocie:

1. ochrony danych osobowych,
2. informacji o aktualnych przepisach pracowniczych i emerytalnych,
3. obsługi programu LEX,
4. księgowości w jednostce budżetowej,
5. obsługi programu Płatnik,
6. zmiany w podatkach na 2019 rok w jednostce budżetowej,
7. sprawozdawczości budżetowej według ewidencji księgowej w jednostkach budżetowych,
8. podatku VAT w jednostkach samorządowych - księgowe ujęcie podatku VAT będące odpowiedzią na zapotrzebowanie w tych obszarach.

Ponadto pracownicy na bieżąco uzupełniali wiedzę poprzez samokształcenie, śledzenie obowiązujących przepisów i inicjowali zmiany niezbędne w pracy, korzystali z interpretacji wypracowanych z obsługą prawną oraz z zasobu aktów prawnych, do którego mają dostęp za pośrednictwem bieżąco aktualizowanego systemu „Lex”.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych reguluje Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Leżajsku (Zarządzenie Nr 6/2017 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska).

Struktura Organizacyjna

Strukturę organizacyjną określał Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem Nr 21/2017 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 1 grudnia 2017 r. ze zmianami zawartymi w Zarządzeniu Nr 7/2018 z dnia 22 stycznia 2018 roku oraz Nr 20/2018 z dnia 25 maja 2018 roku. Struktura organizacyjna była adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych przez urząd zadań jak również dostosowywana do zmieniających się przepisów prawnych. Załącznikiem do regulaminu był schemat organizacyjny urzędu wskazujący podległości komórek i samodzielnych stanowisk najwyższemu kierownictwu.

Każdy z pracowników miał dostęp do aktualnego regulaminu organizacyjnego zawierającego obszar obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa jednostki oraz komórek organizacyjnych. Regulamin był zamieszczony w sieci intranetowej stanowiącej narzędzie komunikacji wewnątrz urzędu. Uszczegółowienie regulaminu stanowiły pisemne zakresy czynności zawierające podpisy pracowników przyjmujących uprawnienia i obowiązki zawarte w dokumencie. W związku z wejściem w życie zarządzenia Nr 21/2017 oraz jego nowelizacji zakresy czynności zostały zaktualizowane bądź dostosowane do obowiązującego stanu prawnego. Obowiązywał system zastępstw w przypadku nieobecności pracowników. W 2018 roku prowadzony był rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) podjęty został szereg działań mających na celu realizację zapisów przedmiotowego rozporządzenia a służących przede wszystkim skutecznej ochronie danych osobowych podmiotów fizycznych. Zarządzeniem Nr 19/18 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 24 maja 2018 roku zdefiniowane zostało zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Opracowany został rejestr czynności przetwarzania danych osobowych ze wskazaniem celu przetwarzania, czynności przetwarzania, podstawy prawnej, kategorii osób których dane dotyczą i kategorii danych, odbiorcy danych. Powołany został Inspektor ochrony danych i zobligowany do następujących czynności:

- 1) informowanie o obowiązkach spoczywających na osobach przetwarzających dane osobowe na mocy Rozporządzenia i innych przepisów o ochronie danych,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość, realizowanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do ochrony skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 5) współpraca z organem nadzorczym,

- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

W celu zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania danych podczas ich pozyskiwania przygotowane zostały klauzule informacyjne o ochronie danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku przypisane do konkretnych czynności. Klauzule są dostępne na stronie internetowej miasta (zakładka RODO), w kancelarii Ogólnej, na tablicach ogłoszeń oraz na stanowiskach pracy. Każdy pracownik posiada aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie adekwatnym do realizowanych zadań, które zobowiązuje go do przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nieudostępniania oraz uniemożliwiania dostępu osobom nieupoważnionym, zabezpieczania przed zniszczeniem. Osoby nie będące pracownikami Urzędu Miejskiego w Leżajsku mające dostęp do danych zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności danych lub podpisują umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Zawarto również umowy przetwarzania danych osobowych z firmami udostępniającymi systemy informatyczne użytkowane w Urzędzie Miejskim (RADIX, VULCAN) na wypadek naprawy baz danych lub aktualizacji zdalnej systemów informatycznych.

Wprowadzono dodatkowe zabezpieczenia dostępu do systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe. Stworzono rejestr osób przetwarzających dane osobowe w systemach informatycznych oraz ustalono zakres przetwarzania danych osobowych. Wprowadzono szyfrowanie dysków oraz urządzeń przenośnych (pendrive) zawierające dane osobowe itp.

W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych określona została procedura postępowania oraz katalog czynności niezbędnych do podjęcia.

Kierownictwo urzędu zauważając pewne obszary wymagające uregulowania lub udoskonalenia podjęło decyzję o wprowadzeniu z dniem 1 stycznia 2019 roku Regulaminu Organizacyjnego (Zarządzenie Nr 25/2018 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 5 grudnia 2018 r.). Ponadto opracowany został raport z weryfikacji polityki rachunkowości wraz z instrukcjami powiązanymi (obiegu dokumentów, inwentaryzacyjnej, kasowej) oraz analizy instrukcji organizacyjnej wraz z zakresami czynności, w zakresie podziałów kompetencyjnych Skarbnika, Głównego księgowego oraz pracowników komórek finansowo – księgowych. Rekomendacje zawarte w raporcie po ich analizie będą podstawą wprowadzenia w 2019 roku zmian organizacyjnych mających na celu dalsze usprawnianie pracy pionu finansowego.

Delegowanie uprawnień

Poszczególni pracownicy posiadali zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Delegowanie uprawnień we wszystkich komórkach i na samodzielnych stanowiskach pracy, odbyło się po uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi i z Burmistrzem poprzez upoważnienia lub pełnomocnictwa na piśmie.

Uprawnienia i obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej lub majątkowej czy też działalności kontrolnej Burmistrz przydzielił adekwatnie do celów i zadań jednostki.

Komisje:

- do oceny przydatności ewidencjonowanych składników rzeczowych majątku ruchomego w które wyposażony jest Urząd Miejski w Leżajsku (Zarządzenie Nr 12/18 Kierownika Urzędu - Burmistrza Leżajskiego z dnia 23 lutego 2018 roku),
- do oceny sprawozdań za rok 2017 złożonych przez organizacje pozarządowe oraz osoby wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie dotyczących wykonania zadań publicznych związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym w Leżajsku (Zarządzenie Nr 10/2018 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajskiego z dnia 2 lutego 2018 roku),
- do oceny sprawozdań za rok 2017 złożonych przez kluby sportowe dotyczących udzielonych dotacji na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu (Zarządzenie Nr 13/2018 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajskiego z dnia 23 lutego 2018 roku),

pracowały w oparciu o szczegółowe regulacje wprowadzone aktami wewnętrznymi.

W celu wykonywania zadań stałych w Urzędzie wyznaczony był Administrator Sieci Informatycznych (ASI), inspektor ochrony danych osobowych (OD) koordynator kontroli zarządczej.

Zarządzanie ryzykiem

Urząd Miejski jest jednostką budżetową, przy której pomocy realizowane były określone ustawami zadania, które mają charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę oraz zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Leżajskiego

Nadrzędnym celem Urzędu Miejskiego w Leżajsku była i jest skuteczna realizacja zadań publicznych uregulowanych przepisami prawa, świadczenie usług administracyjnych o najwyższej jakości oraz realizowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu życia społeczności lokalnej oraz pogłębiania zaufania mieszkańców do administracji samorządowej.

Cele i zadania na 2018 rok określone były w Strategii Rozwoju Gminy Miasta Leżajsk, budżecie miasta oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej. Cele zapisane były również w planie pracy Rady Miejskiej w Leżajsku. Sprawozdania z realizacji celów i zadań urzędu na 2018 rok znalazły odzwierciedlenie w protokołach z posiedzeń Rady Miejskiej w Leżajsku i sprawozdaniach budżetowych.

Zarządzeniem Nr 13/2017 Kierownika Urzędu - Burmistrza Leżajskiego z dnia 21 kwietnia 2017 roku wprowadzona została „Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Leżajsku”. Zidentyfikowane zostały ryzyka w poszczególnych obszarach, wraz ze

wskazaniem czynników ryzyka, właścicieli oraz mechanizmów kontrolnych. Określona została punktowa ocena ryzyka (prawdopodobieństwo * skutek). Opis czynników ryzyka oraz opracowanie mechanizmów kontrolnych zostały opracowane wspólnie przez pracowników których zakresy zadań odnoszą się do poszczególnych obszarów działania Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

Mechanizmy kontroli

Mechanizmami kontroli były w 2018 roku wszystkie działania i instrumenty mające na celu ograniczenie ryzyk, a zwłaszcza przepisy prawa wewnętrznego i zewnętrznego:

- 1) tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej Miasta Leżajska, szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, terminów obowiązujących w toku prac nad projektem uchwały budżetowej oraz wymogów dotyczących uzasadnień i materiałów informacyjnych przedkładanych przez Burmistrza Leżajska Radzie Miejskiej wraz z projektem uchwały budżetowej (Uchwała Nr XVIII/121/12 Rady Miejskiej w Leżajsku z dnia 28 czerwca 2012r.),
- 2) regulamin pracy Komisji Przetargowej (Zarządzenie Nr 68/2017 z dnia 4 kwietnia 2017 r.)
- 3) regulamin udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 roku Pzp (Zarządzenie Nr 97/2017 z dnia 25 maja 2017 r.),
- 4) zasady stosowania przepisów BHP w Urzędzie Miejskim w Leżajsku (Zarządzenie Nr 133/15 z dnia 15 lipca 2015r.),
- 5) plan kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku oraz jednostkach organizacyjnych na 2018 r (Zarządzenie Nr 13/2018 z dnia 24 stycznia 2018 r.),
- 6) wprowadzenie karty audytu wewnętrznego oraz księgi procedur audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Leżajsk (Zarządzenie Nr 6/2018 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 19 stycznia 2018 roku),
- 7) zasady i tryb udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Leżajsku (Zarządzenie Nr 213/2016 z dnia 12 grudnia 2016 r.),
- 8) zasad polityki rachunkowości dla jednostek obsługiwanych przez Urząd Miejski w Leżajsku (Zarządzenie Nr 232/2016 z dnia 30 grudnia 2016r.)
- 9) polityka bezpieczeństwa oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim w Leżajsku (Zarządzenie Nr 192/15 z dnia 5 listopada 2015r.),
- 10) plan audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Leżajsk na 2018 rok (Zarządzenie Nr 240/2017z dnia 29 grudnia 2017 roku)

jak również protokoły z kontroli (zalecenia i wytyczne).

W roku objętym raportem odbyły się następujące kontrole zewnętrzne:

1. kontrola kompleksowa gospodarki finansowej Miasta Leżajska- RIO Rzeszów,
2. kontrola problemowa gospodarki finansowej Miasta Leżajska w zakresie dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich przeznaczenie w latach 2016– 2017-- RIO Rzeszów,
3. kontrola kompleksowa realizacji obowiązków określonych w dokumencie „Aktualizacja Programu Ochrony powietrza dla strefy podkarpackiej:- PWIOŚ,
4. kontrola problemowa realizacji zadań z zakresu „Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniej”- Wojewoda Podkarpacki,
5. kontrola okresowa – ZUS oddział Rzeszów.

Kontrole wewnętrzne zgodnie z planem przeprowadzania kontroli (Zarządzenie Nr 13/2018 Burmistrza Leżajska z dnia 24 stycznia 2018 r.) objęły:

- 1) wykorzystanie dotacji na wykonanie zadania publicznego w zakresie „przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym na terenie Miasta Leżajska”,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczaniem i egzekucją opłat,
- 4) zasady prowadzenia gospodarki kasowej,
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

Obowiązkiem przełożonych było zapewnienie, że praca podległych pracowników przebiegała w 2018 roku zgodnie z założeniami, m.in poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych aspektach, zatwierdzanie dokumentów, projektów oraz akceptowanie terminów oraz wydatków. Nadzór prowadzony był w sposób permanentny przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach hierarchii służbowej – jego celem było zagwarantowanie, iż zadania urzędu były realizowane w myśl litery prawa i zgodnie z zasadą oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

W UM zagwarantowana była ciągłość działalności poprzez zatwierdzony plan urlopów na 2018 rok oraz sformalizowany system zastępstw pracowników.

Na zapewnienie ciągłości składały się:

- 1) ubezpieczenie majątku,
- 2) analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- 3) ochrona mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 4) ochrona dostępu do informacji,
- 5) zabezpieczenie pracowników bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) monitoring wizyjny.

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Leżajsku (Zarządzenie Nr 6/2017 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska) szczegółowo regulujący porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych stanowi dowód na ochronę zasobów ludzkich. Budynek był w dostatecznym stopniu zabezpieczony technicznie (zamki, monitoring). Dostęp pracowników do pomieszczeń urzędu poza godzinami pracy był ograniczony i kontrolowany (zapisy Regulaminu Pracy). Dostęp do dokumentacji archiwalnej był zabezpieczony, akta wypożyczane były na wniosek przez pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe (Zarządzenie Nr 213/2016 z dnia 12 grudnia 2016 r.).

Każdy komputer służbowy posiadał zabezpieczenie w postaci hasła. Sieć komputerowa jest zabezpieczona firewallem oraz innymi zabezpieczeniami zgodnymi z Instrukcją Zarządzania SI. Dostęp do zasobów informatycznych mieli wyłącznie pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz odpowiednio przeszkoleni i posiadający odrębne, indywidualne hasła dostępu do poszczególnych programów informatycznych. W urzędzie obowiązywała Polityka Bezpieczeństwa oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym (Zarządzenie Nr 192/15 z dnia 5 listopada 2015 r.)

Pomieszczenia budynków dostosowywane były do obowiązujących przepisów p.poż. i zabezpieczeń przeciwpożarowych.

W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy byli zobowiązani do przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych, zasad udostępniania informacji publicznej.

W zakresie operacji finansowych i gospodarczych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości wprowadzoną Zarządzeniem Nr 232/2016 Burmistrza Leżajska z dnia 30 grudnia 2016 roku wszystkie operacje finansowe i gospodarcze były rzetelnie dokumentowane. Burmistrz i osoby upoważnione zatwierdzali operacje finansowe przed ich realizacją. Kluczowe obowiązki dotyczące sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności wydatku z planem finansowym oraz uprawnienia do zatwierdzania (autoryzacji) do realizacji i jednocześnie do rejestrowania operacji finansowych, gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki były rozdzielone pomiędzy poszczególnych pracowników z uwzględnieniem ich obowiązków i odpowiedzialności.

Informacja i komunikacja

Komunikacja wewnętrzna

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania informacji stosowane były zasady wprowadzone Zarządzeniem Nr 7/16 Kierownika Urzędu - Burmistrza

Leżajska z dnia 7 lipca 2016r. w sprawie wdrożenia zasad komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku zarówno w zakresie komunikacji poziomej jak i pionowej. Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku składały się:

- 1) zarządzenia zewnętrzne i wewnętrzne Burmistrza Leżajska,
- 2) system spotkań i narad obejmujący:
 - a) spotkania kierownictwa służące omówieniu kluczowych spraw dotyczących urzędu,
 - b) cotygodniowe narady z udziałem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów IM, MK, RM, SM, ZO, Kierowników Biur AM, OŚ, IN oraz OW których celem było przedstawienie bieżących planów i zadań do wykonania,
 - c) narady w obrębie komórki organizacyjnej urzędu,
 - d) indywidualne rozmowy Burmistrza z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu zgodnie z dekreacją na korespondencji lub z inicjatywy kierowników,
- 3) przekazywanie informacji dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu za pośrednictwem poczty elektronicznej do wszystkich lub wybranych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 4) umieszczanie informacji w wewnętrznej sieci intranetowej,
- 5) bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi polegająca na przekazywaniu informacji i terminowym przygotowywaniu danych wymaganych przy realizacji zadań,
- 6) umieszczanie informacji na stronie internetowej, stronie BIP oraz tablicach ogłoszeń,
- 7) udział pracowników merytorycznych w sesjach Rady Miejskiej w Leżajsku celem bezpośredniego zapoznania się z wnioskami radnych,
- 8) system kodów ułatwiających wydawanie poleceń - Burmistrz lub Zastępca Burmistrza dekretując korespondencję stosował system kodów wskazując określony sposób załatwienia konkretnej sprawy.

Komunikacja zewnętrzna

Istotą komunikacji zewnętrznej w 2018 roku było przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych zadań. Instrumentami służącymi temu celowi były:

- 1) informacje o realizacji zadań oraz sprawozdania Burmistrza z okresu międzysesyjnego przedstawiane radnym Rady Miejskiej w Leżajsku a poprzez protokoły z posiedzeń organu stanowiącego lokalnej społeczności,
- 2) Biuletyn Miejski dostarczany bezpłatnie do każdego gospodarstwa domowego na terenie miasta,
- 3) informacje zamieszczane na zmodernizowanej stronie internetowej Miasta Leżajska w zakładce Aktualności, oraz BIP,
- 4) możliwość bezpośredniego zwrócenia się mieszkańców do Burmistrza poprzez zakładkę „Zapytaj Burmistrza” na stronie Miasta Leżajska,
- 5) współpraca z mediami (informacje prasowe),

- 6) udział Burmistrza lub jego przedstawicieli w spotkaniach, konferencjach, konwentach jak również imprezach kulturalnych,
- 7) przyjmowanie interesantów, tablice informacyjne,
- 8) przekazywanie sprawozdań do GUS, RIO, itp.,
- 9) platforma e-PUAP.

Nowelizacja ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym wprowadziła obowiązek transmisji obrad organu stanowiącego. Od I sesji Rady Miejskiej w Leżajsku - wybranej w wyborach samorządowych zarządzonych na dzień 21 października 2018 roku - transmisje na żywo (streaming internetowy) są dostępne dla mieszkańców miasta. Nagrania archiwalnych sesji są również ogólnodostępne w internecie. Ponadto materiały sesyjne dla radnych dotychczas dostarczane w wersji papierowej są im przekazywane za pomocą narzędzi elektronicznych. Również głosowania na sesjach Rady Miejskiej odbywają się przy pomocy odpowiednio zabezpieczonych urządzeń elektronicznych, a imienne wyniki głosowań są publikowane na Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie informującej o pracach Rady Miejskiej.

Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Realizacja przedmiotowego standardu odbywała się podczas sprawowania bieżącego nadzoru w jednostce oraz akceptowania wyników przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w tym finansowych.

Skuteczność systemów kontroli była monitorowana i oceniana przez kierownictwo podczas wykonywania zadań bieżących, kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną. Potencjalne niedoskonałości w systemie kontroli mogły być uwidocznione w składanych skargach i wnioskach. W 2018 roku skarg nie było.

Samoocena

Samoocena zrealizowana została w oparciu o Zarządzenie Nr 2/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 16 stycznia 2019 roku w sprawie dokonania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku. Samoocenę przeprowadzono wśród kadry kierowniczej oraz pracowników w styczniu 2019 roku.

Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach (11 osób) oceniali system w 26 obszarach, a pracownicy (31 osób) analizowali 24 obszary.

1. kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno ocenić
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	7		4
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie?	9	1	
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	5		4
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?	11		
5.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	10	1	
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	10	1	
7.	Czy istniejące w urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?	8		3
8.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	9	1	1
9.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	9	2	
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?	5	5	1
11.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?	3	8	
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?	6	6	
13.	Czy w urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?	6	1	4
14.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?	11		
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez	9	2	

	sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
16.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	8		1
17.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?	9		1
18.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?	8		1
19.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. poprzez intranet)?	10		
20.	Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?	9	1	1
21.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?	9	1	
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?	9	1	
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	9	1	1
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?	4		1
25.	Czy w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?	5	5	1
26.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania urzędu?	4	3	4

2. pracownicy urzędu

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno ocenić
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w urzędzie za nieetyczne?	29		2
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie ?	27	1	1
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	23	3	6
4.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?	31		

5.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?	29		1
6.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?	31		
7.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	24	1	5
8.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia urzędu ?	21	5	4
9.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?	12	6	12
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?	19	2	10
11.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?	15	4	10
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?	20	2	9
13.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. poprzez intranet)?	28	1	1
14.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?	22	1	8
15.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	23	4	3
16.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	20	3	7
17.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	28	1	
18.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstwa na Pani/Pana stanowisku pracy?	26	1	1
19.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?	21	5	2
20.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?	23	8	
21.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	27	1	

22.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	24	5	
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?	12	9	9
24.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?	25		6

Wnioski z samooceny:

1. Pomimo funkcjonowania zarządzenia dotyczącego komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej pracownicy zauważają problem dotyczący sprawnego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu – jest to obszar do doskonalenia i zwrócenia uwagi ze względu na jego istotność.
2. Obszarem sprawiającym trudność ankietowanym była tematyka związana z zarządzaniem ryzykiem, jego identyfikacją oraz wpływem na realizację zadań i celów- jest to obszar wymagający zwrócenia uwagi pod kątem własnej komórki organizacyjnej.

Audyt wewnętrzny

Audyt wewnętrzny realizowany był w formule outsourcingu. Podmiot zewnętrzny zrealizował audyty w przedmiocie:

1. pozyskiwanie środków publicznych – ocena stanu dochodów bieżących budżetu miasta w zakresie środków otrzymywanych z budżetu państwa w ramach subwencji wyrównawczej (podstawowa i uzupełniająca),
2. realizacja procesu poboru podatków,
3. audyt wypełniania wymagań w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych przez miejskie jednostki oświatowe (obsługa klienta)

zgodnie z planem audytu zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 240/17 Burmistrza Leżajska z dnia 29 grudnia 2017 roku.

Z przeprowadzonych zadań zapewniających za rok 2018 sporządzone zostało sprawozdanie zawierające wydane zalecenia w badanych obszarach ryzyka oraz informację o monitorowaniu realizacji zaleceń. Zalecenia w obszarze wypełniania wymagań w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych zostały przekazane wszystkim jednostkom organizacyjnym do stosowania w ramach realizacji działań zapobiegawczych. Zalecenia w obszarze oceny stanu dochodów bieżących budżetu miasta w zakresie środków otrzymywanych z budżetu państwa w ramach kwoty podstawowej części wyrównawczej subwencji ogólnej zostaną poddane szczegółowej analizie. Zalecenia w obszarze należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych wdrożone zostaną przez właściwą komórkę merytoryczną.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Raport z funkcjonowania kontroli zarządczej powstał na podstawie ww. działań, wyników kontroli i audytów, samooceny które to działania pozwalają ocenić kontrolę zarządczą jako unormowaną odpowiednimi regulacjami prawnymi oraz dostosowaną do potrzeb Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

Generalnie w oparciu powyższą analizę w większości obszarów system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku funkcjonuje prawidłowo, szczególnie w obszarach mających istotny wpływ na poziom wykonywania zadań oraz jakość świadczonych usług.

Agnieszka Wyczarska
Agnieszka Wyczarska

Koordynator kontroli zarządczej

Zapewnia
BURMISTRZ
mgr inż. Ireneusz Stefański

5.02.2019r.