

Raport z funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku za 2020r.

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 1/2021 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 4 stycznia 2021 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 ustalając 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 2020 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 2020 roku zostały przeprowadzone 2 nabory na stanowiska urzędnicze (Referat Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji oraz Referat Organizacyjny i Obsługi Rady) oraz 3 nabory na kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (Szkoła Podstawowa Nr 3, Miejskie Centrum Kultury oraz Żłobek Miejski).

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 2020 zadania z zakresu obsługi kadrowej, księgowej, finansowej zarówno urzędu miejskiego jak i miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem Miejskiego Centrum Kultury) 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 2020 4 pracowników (stanowisko ds. zamówień publicznych – 2 pracowników, referat Księgowo - Finansowy, referat Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji) odbyło służbę przygotowawczą zakończoną pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego.

Rozwój kompetencji pracowników odbywał się w 2020 roku poprzez szkolenia i doskonalenie pracowników. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 191/15 Burmistrza Leżajska z dnia 4 listopada 2015r. 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 (najczęściej on- line) wnioskowanych wg indywidualnego zapotrzebowania.

W 2020 roku zostały przeprowadzone szkolenia grupowe dla pracowników w przedmiocie:

1. ochrona danych osobowych,
2. Podatek VAT JST w 2020 roku

3. Kompendium księgowego jednostek budżetowych - rachunkowość, plan kont, majątek w 2020 po zmianach
4. Klasyfikacja budżetowa 2020
5. MDR-schematy podatkowe

1 pracownik urzędu podjął studia podyplomowe na kierunku administracja.

W 2020 roku pracownicy komórek zajmujących się sprawami podatkowymi oraz mieniem komunalnym kontynuowali udział w projekcie szkoleniowym „Efektywne rozwiązania w zakresie zarządzania usługami dziedzinowymi w samorządach w województwie podkarpackim i lubelskim”

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).

W związku z wprowadzeniem na terenie całego kraju stanu zagrożenia epidemicznego i kolejno stanu epidemii zostało podjęte szereg działań mających na celu zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się oraz przeciwdziałania COVID - 19. Zorganizowana została praca urzędu w sposób umożliwiający realizację zadań przy wprowadzeniu ograniczeń zapewniających pracownikom oraz interesantom bezpieczeństwo (Zarządzenia Nr 14/2020, 22/2020, 24/2020 oraz 26/2020 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska ustalające zasady pracy zdalnej, organizację urzędu oraz obowiązki pracowników wynikające z sytuacji nadzwyczajnej). Zaktualizowana została Ocena Ryzyka Zawodowego w zakresie szkodliwych czynników fizycznych, biologicznych i psychicznych – koronawirus SARS- Cov-2.

Struktura Organizacyjna

Strukturę organizacyjną określał Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem Nr 10/2020 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 25 lutego 2020r. 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. Zakresy czynności były aktualizowane bądź dostosowywane do obowiązującego stanu prawnego. Obowiązywał system zastępstw w przypadku nieobecności pracowników. W 2020 roku prowadzony był rejestr udzielonych przez Burmistrza 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 lub kontynuowany 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. Inspektor ochrony danych realizował następujące 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 obowiązywały klauzule informacyjne o ochronie danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku przypisane do konkretnych czynności. Klauzule były dostępne na stronie internetowej miasta (zakładka RODO), w Kancelarii Ogólnej - sekretariacie, na tablicach ogłoszeń oraz na stanowiskach pracy. Każdy pracownik

posiadał 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 były 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, MATERNA - SMS, WT ALFA) 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. Osoby upoważnione do dostępu do Systemów Rejestrów Państwowych (PESEL, BUSC, CEPIK, CEDIG) otrzymały indywidualne, okresowe, cyfrowe karty dostępu do ww. systemów na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza.

W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych określona została procedura postępowania oraz katalog czynności niezbędnych do podjęcia. W 2020 roku nie odnotowano przypadków naruszenia danych osobowych.

Delegowanie uprawnień

Poszczególni pracownicy posiadali zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Delegowanie uprawnień we wszystkich komórkach i na samodzielnych stanowiskach pracy, odbywało 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),
- przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (Zarządzenie Nr 28/2020

Burmistrza Leżajska z dnia 14 lutego 2020 roku),

- do przeprowadzenia rokowań na sprzedaż zbędnych składników majątku ruchomego będących własnością Gminy Miasta Leżajsk (Zarządzenie Nr 2/2020 Burmistrza Leżajska z dnia 2 stycznia 2020 roku),
- do oceny sprawozdań za rok 2019 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 8/2020 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 5 lutego 2020 roku),
- powołana w celu rozpatrzenia wniosków złożonych przez kluby sportowe na realizację w 2020 roku zadania własnego Gminy Miasta Leżajsk w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu (Zarządzenie Nr 31/2020 Burmistrza Leżajska z dnia 24 lutego 2020 roku),
- do oceny sprawozdań za rok 2019 złożonych przez kluby sportowe dotyczących udzielonych dotacji na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu (Zarządzenie Nr 7/2020 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 4 lutego 2020 roku),
- do opiniowania ofert otwartego konkursu na realizację w 2020 roku zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w Leżajsku (Zarządzenie Nr 5/2020 Burmistrza Leżajska z dnia 14 stycznia 2020 roku),
- do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej drogą spisu z natury składników majątkowych i wyposażenia w 2019 roku (Zarządzenie Nr 231/2019 Burmistrza Leżajska z dnia 6 grudnia 2019 roku),
- do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej – kasa (Zarządzenie Nr 8/2014 Burmistrza Leżajska z dnia 15 grudnia 2014 roku z późn zm),

pracowały w oparciu o szczegółowe regulacje wprowadzone aktami wewnętrznymi.

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

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 Leżajska

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 2020 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 2020 rok znalazły odzwierciedlenie w protokołach z posiedzeń Rady Miejskiej w Leżajsku, sprawozdaniach budżetowych oraz innych sprawozdaniach wymaganych przepisami prawa.

Zarządzeniem Nr 13/2017 Kierownika Urzędu - Burmistrza Leżajska 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). W UM ustalone zostały poziomy ryzyka oraz zasady akceptowalności tego ryzyka w następujący sposób:

- 1) ryzyko niskie – którego ocena punktowa zawiera się w przedziale 1-4 (1-2 minimalna kontrola, 3-4 przeanalizuj) - akceptowalne - może wywierać wpływ na działalność, powinno być monitorowane,
- 2) ryzyko średnie – którego ocena punktowa zawiera się w przedziale 5 – 8 (wzmocnij i monitoruj), do decyzji Burmistrza; może być akceptowalne pod warunkiem wzmocnienia systemu kontroli wewnętrznej i procesu monitorowania ryzyka,
- 3) ryzyko wysokie – którego ocena punktowa zawiera się w przedziale 9 – 15 (zapobiegaj) – nieakceptowalne – do decyzji Burmistrza

oraz zasady akceptowalności tego ryzyka:

- 1) tolerowanie ryzyka – w przypadku, gdy istnieją obiektywne okoliczności poniesienia ewentualnych skutków ryzyka,
- 2) transfer ryzyka – przeniesienie ryzyka na inną organizację,
- 3) przeciwdziałanie – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowanego (np.: poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych),
- 4) przesunięcie w czasie – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

Opis czynników ryzyka oraz opracowanie mechanizmów kontrolnych zostały w 2020 opracowane wspólnie przez pracowników których zakresy zadań odnoszą się do poszczególnych obszarów działania Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

Mechanizmy kontroli

Mechanizmami kontroli były w 2020 roku wszystkie działania i instrumenty mające na celu ograniczenie ryzyk, a zwłaszcza przepisy prawa zewnętrznego oraz wewnętrznego tj:

- 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 2012 r.),
- 2) regulamin pracy Komisji Przetargowej (Zarządzenie Nr 28/2020 z dnia 14 lutego 2020r.)
- 3) regulamin udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Zarządzenie Nr 97/2017 z dnia 25 maja 2017 r),
- 4) zasady stosowania przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie Miejskim w Leżajsku (Zarządzenie Nr 133/15 z dnia 15 lipca 2015r.),
- 5) regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Zarządzenie Nr 26/2018 z dnia 13 grudnia 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) wprowadzenie Kodeksu Etyki audytora wewnętrznego (Zarządzenie Nr 47/2020 Burmistrza Leżajska z dnia 20 marca 2020r.)
- 8) zasady i tryb udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Leżajsku (Zarządzenie Nr 213/2016 z dnia 12 grudnia 2016 r.),
- 9) zasad polityki rachunkowości dla jednostek obsługiwanych przez Urząd Miejski w Leżajsku (Zarządzenie Nr 232/2016 z dnia 30 grudnia 2016r.),
- 10) zasady działania komisji do oceny przydatności ewidencjonowanych składników rzeczowych majątku ruchomego, w które jest wyposażony Urząd Miejski w Leżajsku (Zarządzenie Nr 12/2018 z dnia 23 lutego 2018 r.),
- 11) polityka bezpieczeństwa oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim w Leżajsku (Zarządzenie Nr 192/15 z

- dnia 5 listopada 2015r.),
- 12) plan audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Leżajsk na 2020 rok (Zarządzenie Nr 246/2019 z dnia 31 grudnia 2019 roku),
 - 13) regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na terenie miasta (Zarządzenie Nr 225/2019 Burmistrza Leżajska z dnia 22 listopada 2019 r),
 - 14) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych dla zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku (Zarządzenie Nr 15/2020 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 4 maja 2020r.),
 - 15) ustalenie pogotowia kasowego na 2020 rok (Zarządzenie Nr 1/2020 Burmistrza Leżajska z dnia 2 stycznia 2020 roku)
- jak również protokoły z kontroli (zalecenia i wytyczne).

W roku objętym raportem odbyły się następujące kontrole zewnętrzne:

1. kontrola w zakresie zapewnienia podjętych działań oraz środków ochrony w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa Sars - COV-2 oraz wykorzystania urlopów wypoczynkowych – Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat w Rzeszowie – 13 października 2020r.

W roku 2020 zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Leżajsk na 2020 rok (Zarządzenie Nr 246/2019 z dnia 31 grudnia 2019 roku), został przeprowadzony audyt do którego podmiot jest zobligowany na podstawie ustawy o finansach publicznych. Audytem objęta została ocena funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Leżajsku w zakresie systemu udzielania i rozliczania dotacji podmiotom zewnętrznym (dotacje oświatowe dla podmiotów niepublicznych oraz dotacje dla klubów sportowych).

Obowiązkiem przełożonych było zapewnienie, aby praca podległych pracowników przebiegała w 2020 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 Urzędzie Miejskim zagwarantowana była ciągłość działalności poprzez zatwierdzony plan urlopów na 2020 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 pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych dla zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku,
- 7) monitoring wizyjny, którego celem jest podniesienie poziomu bezpieczeństwa pracowników oraz interesantów, ochrona mienia, wyjaśnienie sytuacji konfliktowych, zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić urząd na szkodę.

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 wyłącznie 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. Dane zostały zabezpieczone poprzez regularne, automatyczne, tworzenie kopii baz danych na serwerze kopii zapasowych. 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 oraz odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych dla zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

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.

Na podstawie Zarządzenia Nr 15/2020 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 4 maja 2020 r. wdrożono odpowiednie środki techniczne i organizacyjne dla zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku. Opisano zasady dostępu do budynków Urzędu Miejskiego oraz określono osoby odpowiedzialne za otwieranie i zamykanie budynków.

Określono obszary przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie wraz z procedurą codziennego udostępniania kluczy do tych pomieszczeń. Po godzinach pracy klucze są zdawane i przechowywane odpowiednio zabezpieczone przez Straż Miejską.

We wszystkich pomieszczeniach w których przetwarzane są dane osobowe rozdzielono strefę przetwarzania od strefy w której przebywają interesanci poprzez ustawienia lad lub zapór uniemożliwiających interesantom swobodne wejście do strefy przetwarzania danych. Wprowadzono również ewidencje wejść w obszar przetwarzania danych osób innych niż upoważnione.

Wprowadzono zakaz pozostawiania dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej w miejscach umożliwiających dostęp do nich przez osoby nieupoważnione. Wersje robocze dokumentów (w tym błędne wydruki) zawierające dane osobowe są niszczone w niszczarkach klasy B4 i stopniem tajności P-4 (ścinki mniejsze niż 4x40 mm).

Dodatkowo w celu zapewnienia poufności, integralności oraz rozliczalności przetwarzania danych stosowane są środki techniczne: monitoring wewnętrzny wejść i wyjść, systemy zabezpieczeń sieci informatycznej, czujniki dymu na korytarzach urzędu oraz środki organizacyjne opisane wyżej.

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 Burmistrza Leżajska oraz Burmistrza Leżajska – Kierownika Urzędu,
- 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 FK, IM, MK, SM, ZO, Kierowników Biur AM, OŚ, IN oraz OW, FP i ZP których celem było przedstawienie bieżących planów i zadań do wykonania do czasu ogłoszenia pandemii,
 - 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 Biuletynu Informacji Publicznej 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 - dekreacja korespondencji przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza poprzez stosowanie systemu kodów wskazujących określony sposób załatwienia konkretnej sprawy,
- 9) ustanowienie przedstawiciela załogi do reprezentowania interesów pracowników.

W związku z obostrzeniami będącymi skutkiem ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego i kolejno stanu epidemii komunikacja wewnętrzna odbywała się

w sposób minimalizujący rozprzestrzenianie się wirusa Sars-Cov-2 a tym samym ryzyko zakażenia się pracowników. W sytuacjach nie wymagających bezpośredniego kontaktu realizowane były ustalenia telefoniczne lub mailowe.

Komunikacja zewnętrzna

Istotą komunikacji zewnętrznej w 2020 roku było przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych zadań. Instrumentami służącymi temu celowi były:

- 1) posiedzenia organu stanowiącego otwarte dla mieszkańców,
- 2) 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,
- 3) Biuletyn Miejski dostarczany bezpłatnie do każdego gospodarstwa domowego na terenie miasta,
- 4) informacje zamieszczane na stronie internetowej Miasta Leżajska w zakładce Aktualności, oraz BIP,
- 5) możliwość bezpośredniego zwrócenia się mieszkańców do Burmistrza poprzez zakładkę „Zapytaj Burmistrza” na stronie Miasta Leżajska,
- 6) możliwość wysyłania SMS z informacjami alarmowymi do zarejestrowanych mieszkańców,
- 7) współpraca z mediami (informacje prasowe),
- 8) udział Burmistrza lub jego przedstawicieli w spotkaniach, konferencjach, konwentach jak również imprezach kulturalnych,
- 9) przyjmowanie interesantów,
- 10) tablice informacyjne,
- 11) przekazywanie sprawozdań do GUS, RIO, itp.,
- 12) platforma e-PUAP.

Nowelizacja ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym wprowadziła obowiązek transmisji obrad organu stanowiącego. Począwszy 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 są 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 w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie informującej o pracach Rady Miejskiej oraz na tablicach ogłoszeń.

Samorząd miejski uczestniczył w projekcie „Lepiej, szybciej, skuteczniej – nowatorski model świadczenia usług publicznych dla osób o szczególnych potrzebach”. Celem projektu było wypracowanie metod zwiększenia dostępności do usług publicznych dla osób o szczególnych potrzebach poprzez opracowanie sposobu świadczenia i standardów usług publicznych dostosowanych do potrzeb osób o szczególnych potrzebach.

Ponadto został powołany koordynator ds. dostępności. Do zadań koordynatora do spraw dostępności należy: wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski; przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz monitorowanie działalności Urzędu Miejskiego w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W deklaracji dostępności urząd zobowiązał się do zapewnienia dostępności swojej strony internetowej zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i ma zastosowanie do strony Serwis Internetowy Miasta Leżajsk. Strona internetowa posiada specjalnie przygotowaną wersję pod adresem internetowym <http://slabowidzacy.miastolezajsk.pl/>, spełniającą wymagania dostępności. Budynek urzędu dostępny jest dla osób na wózkach inwalidzkich wyposażony jest w podjazdy, pochyty, a wszystkie pokoje dla interesantów znajdują się na parterze budynku. Na rok 2021 planowane są działania zwiększające dostępność przede wszystkim architektoniczną i komunikacyjną wynikające z zapisów przedmiotowej ustawy.

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 2020 roku skarg nie było.

Samoocena

Samoocena zrealizowana została w oparciu o Zarządzenie Nr 1/2021 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajsk z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie dokonania

samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Leżajsku. Samoocenę przeprowadzono wśród kadry kierowniczej oraz pracowników w styczniu 2021 roku.

Ankiety wypełniło:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach -8 osób,
- 2) pracownicy-15 osób.

1. kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach

PYTANIE	TAK	NIE	Trudno ocenić
Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	6	0	2
Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie?	8	0	1
Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	3	2	3
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)?	8	0	0
Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?	3	3	2
Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	8	0	0
Czy istniejące w urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?	7	0	1
Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	5	2	1
Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	5	2	1
Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?	4	4	0

Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?	4	4	0
Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?	6	0	2
Czy został określony ogólny cel istnienia urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?	4	2	2
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.)?	3	1	4
Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?	8	0	0
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)?	8	0	0
Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	5	1	2
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?	6	1	1
Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?	6	0	2
Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. poprzez intranet)?	8	0	0
Czy w urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?	5	0	3
Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?	3	0	3
Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?	8	0	0
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	8	0	0

Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?	3	1	4
Czy w urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?	4	1	3
Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?	7	1	0
Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?	7	1	0
Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania urzędu?	1	2	5

2. pracownicy urzędu

PYTANIE	TAK	NIE	Trudno ocenić
Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w urzędzie za nieetyczne?	14	0	1
Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w urzędzie ?	13	1	1
Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	12	1	2
Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?	15	0	0
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)?	15	0	0
Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?	15	0	0
Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?	15	0	0
Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia urzędu ?	14	0	1

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.)?	13	1	1
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)?	15	0	0
Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?	13	2	0
Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?	15	0	0
Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w urzędzie (np. poprzez intranet)?	15	0	0
Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?	15	0	0
Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?	15	0	0
Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?	13	1	1
Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?	14	0	1
Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?	15	0	0
Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?	12	2	1
Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?	15	0	0
Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	15	0	0
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?	15	0	0
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie?	10	0	5

Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?	13	1	1
---	----	---	---

Wnioski z samooceny

W warunkach specyficznych dotychczas nie spotykanych w działalności urzędu tj. stanie epidemii podejmowane były wszelkie starania celem skutecznej realizacji zadań. Wile obszarów nie funkcjonowało w przyjętym trybie, jednakże samoocena dokonana przez pracowników wykazała, że jak w latach poprzednich obszary wymagające doskonalenia to komunikacja wewnętrzna, struktura zatrudnienia (ilość pracowników), zarządzanie ryzykiem oraz niewystarczające procedury zapewniania bezpieczeństwa na wypadek awarii.

Audyt wewnętrzny

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

- 1) prawidłowość udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 2) ocena funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Leżajsku w zakresie systemu udzielania i rozliczania dotacji podmiotom zewnętrznym.

zgodnie z planem audytu zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 246/2019 Burmistrza Leżajska z dnia 31 grudnia 2019 roku.

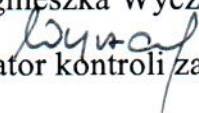
Z przeprowadzonych zadań zapewniających za rok 2020 sporządzone zostało sprawozdanie zawierające wydane zalecenia w badanych obszarach ryzyka oraz informację o monitorowaniu realizacji zaleceń. W roku 2020 zalecenia audytora w audytowanych obszarach były wdrażane w życie oraz stosowane.

Wprowadzony został Kodeks Etyki audytora wewnętrznego (Zarządzenie Nr 47/2020 Burmistrza Leżajska z dnia 20 marca 2020r.) Celem Kodeksu jest promowanie etycznego postępowania audytora wewnętrznego realizującego zadanie w Gminie Miasto Leżajsk. Kodeks stanowi zestawienie zasad i wartości, jakimi powinien się kierować audytor wewnętrzny w pracy. Zawiera zagadnienia związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego - zasady dotyczące zawodu i praktyki wykonywania audytu wewnętrznego oraz reguły postępowania, które opisują normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego. Reguły winny być pomocne przy stosowaniu zasad w praktyce, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Raport z funkcjonowania kontroli zarządczej powstał na podstawie ww. działań, wyników kontroli i audytów, samooceny które to czynności 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.

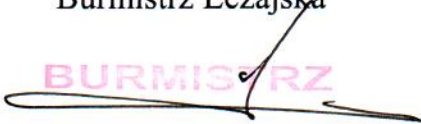
Agnieszka Wyczarska

Koordynator kontroli zarządczej

Leżajsk, 19 stycznia 2021r.

Zatwierdzam

Ireneusz Stefański

Burmistrz Leżajska


BURMISTRZ
Ireneusz Stefański

