

## Zasady Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Dominowo

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Dominowo, zwaną dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **Wójt** – Wójt Gminy Dominowo
- 2) **Gmina** - Gminę Dominowo
- 3) **Urząd** - Urząd Gminy Dominowo
- 4) **Komórka organizacyjna** - referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy.
- 5) **Kierownik** - należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierownika referatu, osoby na samodzielnych stanowiskach zatrudnionych w Urzędzie,
- 6) **Jednostka Organizacyjna Gminy** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań gminy, określone w Statucie Gminy, nie wchodzące w skład Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego.
- 7) **Kierownik Jednostki** – Wójt Gminy Dominowo oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Dominowo,
- 8) **Podmiot nadzorowany** - należy rozumieć spółki z udziałem Gminy oraz inne podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki gminy lub też realizują zadania powierzone przez gminę lub w zakresie wynikającym z zawartych umów,
- 9) **Koordynator kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dominowo,
- 10) **Audyt wewnętrzny** - działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 11) **Zarządzanie ryzykiem** - proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, zmierzający do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele i zadania jednostki zostaną zrealizowane,
- 12) **Ryzyko** - rozumie się przez to możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań jednostki,
- 13) **Samoocena** - proces, który umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności, przekazanie zaleceń i wdrożenie ulepszeń,
- 14) **Mechanizm kontroli** - konkretne sposoby zapobiegania możliwemu ryzyku lub jego ograniczenia,
- 15) **Procedura** - dokument wdrożony w jednostce, który określa tryb i sposób postępowania przy realizacji danego zagadnienia,
- 16) **Standardy kontroli zarządczej** - standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej,
- 17) **Ustawa** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 poz. 869 ze zm.)

§ 3. 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem Gminy, we wszystkich obszarach jego działalności, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dominowo.

2. Kontrola zarządcza:

- 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania,
- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,
- 3) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości,
- 4) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

## Rozdział 2.

### Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 4. 1. Celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy jednostki oraz zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów, w tym w szczególności zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu.

2. Kontrola zarządcza obejmuje zakres działań i metod wskazanych w pkt 1.

3. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) pracownicy merytoryczni Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1,2 i 3 po pisemnym upoważnieniu Wójta.

4. Organizację systemu kontroli instytucjonalnej określa Regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem nr 7/2020 Wójta Gminy Dominowo z dnia 20 lutego 2020 roku.

§ 5. 1. Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie w szczególności są:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy Dominowo oraz zarządzenia Wójta,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników (identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zapobiegających ich występowaniu),
- 4) ustalenie Misji Gminy, celów i zadań strategicznych, operacyjnych w ramach poszczególnych zadań budżetowych, a także mierników określających stopień ich realizacji,
- 5) zasady etycznego postępowania.

§ 6. 1. Działania kontrolne reguluje w szczególności regulamin kontroli wewnętrznej.

2. Działania kontrolne to przede wszystkim:

- 1) **samokontrola** - szczególny rodzaj kontroli wewnętrznej wykonywany na poziomie każdego stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi w jednostce regulaminami i procedurami,

2) **kontrola wstępna ( ex-ante)** - obejmuje analizę czynności i operacji w celu zapobiegania powstaniu nieprawidłowości, zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przy realizacji zadań, projektów, stosowaną przed podjęciem decyzji,

3) **kontrolę bieżącą** - polega na badaniu określonych czynności oraz operacji finansowo - gospodarczych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo (badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i finansowych składników majątkowych a także ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą itp.);

4) **kontrolę następczą (ex-post)** o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzoną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie błędów w formie zaleceń pokontrolnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Elementy i standardy kontroli zarządczej**

§ 7. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. Ministra Finansów (Dz.Urz.MF.2009.15.84).

2. Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

### **Oddział 1.**

#### **Środowisko wewnętrzne**

##### **§ 8. Przestrzeganie wartości etycznych**

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

3. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy, którego znajomość pracownicy potwierdzają składanym podpisem na oświadczeniu i jednocześnie zobowiązują się do jego przestrzegania.

##### **§ 9. Kompetencje zawodowe**

1. Osoby zarządzające i pracownicy winny posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.

2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. W Urzędzie Gminy wprowadzono Zarządzeniem nr 25/2017 Wójta Gminy Dominowo z dnia 3 lipca 2017 r. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają służbę przygotowawczą.

4. Osoby zarządzające i pracowników urzędu zobowiązuje się do stałego podnoszenia kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku.

1) na system podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników składają się:

a) planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez pracowników,

b) służba pracownicza dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy.

2. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków.

## **§ 10. Struktura organizacyjna**

1. Struktura organizacyjna jednostki winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.

2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinien być określany w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

3. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy określa zakres działania, zadania, organizację, zasady i tryb funkcjonowania.

5. Uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

6. Zapoznanie się z opisem stanowiska i zakresem czynności jest potwierdzane przez pracownika podpisem.

## **§ 11. Delegowanie uprawnień**

1. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

2. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

3. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowanych decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.

4. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

5. Wójt w celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, deleguje poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw.

## **Oddział 2.**

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

## **§ 12. Określenie misji i wizji jednostki**

1. Misją jest:

Gmina Dominowo zapewnia zrównoważony rozwój, umożliwiający zaspokojenie potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej oraz poprawę poziomu życia mieszkańców.

2. Wizją Urzędu jest:

Gmina Dominowo świadczy usługi publiczne na rzecz mieszkańców, przedsiębiorców i innych zainteresowanych stron przy zachowaniu zasad przejrzystości i legalności realizowanych procedur, tworzy przyjazny interesantom Urząd stale podnosząc jakość świadczonych usług.

## **§ 13. Określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji**

1. Cele strategiczne zawarte są w strategiach i planach wieloletnich i służą realizacji misji i sporządzane są przez Kierownika Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Cele operacyjne wspomagające osiągnięcie celów strategicznych zawiera m.in. Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy Dominowo oraz Budżet jak również Plan realizacji celów.
3. Zadania, które nie stanowią celów strategicznych i operacyjnych rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizacji zadań samorządu terytorialnego.

**§ 14.** 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych, zgodne są z misją i wizją Gminy.

2. Projekt budżetu opracowywany jest w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy wraz z planowanymi wartościami w podziale na komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy, które są odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.
4. Sprawozdanie z wykonania budżetu oraz raport o stanie Gminy za poprzedni rok budżetowy stanowi jednocześnie sprawozdanie z realizacji celów.

**§ 15.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych określają cele i zadania priorytetowe realizowane przez ich komórki lub jednostki w rocznej perspektywie do 31 stycznia na dany rok. Określając cele i zadania należy wskazać miernik, który określa stopień realizacji celów i zadań, ich planowaną wartość oraz komórkę organizacyjną lub osoby odpowiedzialne za ich realizację. Wzór charakterystyki celów i zadań stanowi załącznik nr 1 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Przy określeniu celów i zadań kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy biorą pod uwagę w szczególności:

- a) zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji; przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- b) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
- c) zadania komórek organizacyjnych opisane w Regulaminie organizacyjnym urzędu lub statutach jednostek organizacyjnych gminy,
- d) uchwałę budżetową lub plan finansowy jednostek na rok budżetowy,
- e) lokalne strategie, plany i programy uchwalone przez Radę Miasta i Gmin,

3. Na podstawie przyjętych celów i zadań określonych przez kierowników komórek i jednostkach organizacyjnych koordynator kontroli zarządczej sporządza Plan realizacji celów i zadań na kolejny rok budżetowy do 28 lutego. Wzór planu stanowi załącznik nr 2 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy sporządzają w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdanie z realizacji planu działalności za rok poprzedni zgodnie z załącznikiem nr 3 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

5. Sprawozdanie z wykonania zadań i osiągniętych celów koordynator przekazuje Wójtowi do akceptacji w terminie do 15 kwietnia.

**§ 16.** Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni

za:

- 1) realizację zadań danej komórki lub jednostki organizacyjnej w sposób zgodny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy,
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy ujętych w budżecie Gminy,
- 4) zapoznania podległych pracowników z misją i celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, dotyczącymi działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej.

#### **§ 17. 1. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:**

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów oraz zadań jednostki,
- 2) ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą,
- 3) analizę i hierarchię ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
- 4) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, w tym określenie środków zaradczych,
- 5) monitorowanie i składanie raportów z postępów w tej dziedzinie.
- 6) wskazanie osób z kierownictwa, odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania.

2. Proces zarządzania ryzykiem reguluje zarządzenie Wójta w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem.

### **Oddział 3.**

#### **Mechanizmy kontroli**

#### **§ 18. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

1. W Urzędzie Gminy dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:
  - 1) akty prawa wewnętrznego, instrukcje, procedury, wytyczne, które są dostępne w formie papierowej oraz elektronicznej poprzez sieć informatyczną funkcjonującą w Urzędzie,
  - 2) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników urzędu określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.

#### **§ 19. Nadzór**

1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej realizacji z zachowaniem zasady:
  - 1) legalności, tj. zbadania zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania sprzeczności występujących w przepisach lub działaniach niezgodnych z intencją ustawodawcy,
  - 2) gospodarności, tj. ustalenia czy działalność urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
  - 3) celowości tj. ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
  - 4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym, należy zbadać czy zobowiązania Urzędu były wykonane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby

odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością.

2. Nadzór rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, zakłada przywództwo kierownictwa i kontrolę hierarchiczną na wszystkich etapach działalności.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfikacji danej komórki organizacyjnej Urzędu i obejmuje w szczególności:

1) środki oddziaływania merytorycznego;

2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne gminy, w tym realizacji celów i zadań,

2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz podmioty nadzorowane,

3) udzielanie pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień,

4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w komórkach organizacyjnych urzędu, jednostkach organizacyjnych gminy oraz podmiotach nadzorowanych,

5) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia ich realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne gminy oraz podmioty nadzorowane,

6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,

7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

5. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywanej własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

2) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

## **§ 20. Ciągłość działalności**

1. W urzędzie wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego urzędu poprzez:

1) wyznaczenie osób pełniących zastępstwo w trakcie nieobecności merytorycznego pracownika oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,

2) stosowne upoważnienia oraz zapisy w zakresie czynności pracowników.

3) prowadzenie spraw ich rejestrowanie, znakowanie i archiwizowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Zabezpieczenie systemów informatycznych

- 1) na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie urządzeniem podtrzymującym napięcie – UPS,
- 2) sporządzanie kopii zapasowych baz danych.

### **§ 21. Ochrona zasobów**

1. W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, dokumentów niejawnych i archiwum zakładowego,
- 2) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywać w budynku urzędu po godzinach,
- 3) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
- 5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych archiwów, które są zamykane,
- 6) inwentaryzowanie zasobów,
- 6) ubezpieczenie majątku,
- 7) system ochrony przeciwpożarowej.

2. Za sprawne funkcjonowanie systemu informacji niejawnych w Urzędzie, zapewniające przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, odpowiada Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Prawidłową eksploatację oraz bezpieczeństwo systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie zapewnia Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego.

4. W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zobowiązani są:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zachowania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych,
- 3) dbałości o powierzony sprzęt.

### **§ 22. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych**

1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych stanowiących własność Gminy.

2. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej - kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków.

3. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji.



Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej, które winny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w tym przyjętymi zasadami ( polityką) rachunkowości.

4. Mechanizmy kontroli obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie ( autoryzację) operacji finansowych przez Wójta, Skarbnika lub inne osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

### **§ 23. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

1. W Urzędzie dla ochrony systemów informatycznych wdrożono:

1) działania techniczno-organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce poprzez:

a) Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie, za którą odpowiada Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego.

b) instrukcje zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,

2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:

- 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów,
- 2) sporządzanie kopii,
- 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionym pracownikom,
- 4) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania niezatwierdzonego oprogramowania,
- 5) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zapory sieciowej,
- 6) ochrona stanowisk komputerowych za pomocą aktualnych programów antywirusowych.

## **Oddział 4.**

### **Informacja i komunikacja**

#### **§ 24. Informacja bieżąca**

1. Kierownictwo zapewnia bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

#### **§ 25. Komunikacja wewnętrzna**

1. Zapewnienie pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji zapewnia przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie, poprzez wykorzystanie funkcjonującego systemu obiegu dokumentów.

2. Forma komunikacji w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (wewnętrzna poczta elektroniczna, tablice informacyjne, pisma, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatyczne, cykliczne spotkania z kierownikami, narady itp.).

3. Przepływ informacji uwzględniając kierunek:

- 1) kierownik - kierownik,
- 2) kierownik -pracownik,

3) między poszczególnymi pracownikami.

### **§ 26. Komunikacja zewnętrzna**

1. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział kierownictwa Urzędu lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz wystąpienia komisji Rady Gminy,
- 3) spotkania kierownictwa urzędu z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

2. W urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna,
- 3) narady i spotkania z kierownictwem urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych,
- 4) udostępnianie informacji publicznej - informacje i komunikaty zamieszczone na tablicach ogłoszeń, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu.

## **Oddział 5.**

### **Monitorowanie i ocena**

**§ 27.** 1. Ocena sytuacji kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) nadzór;
- 2) samoocenę;
- 3) audyt wewnętrzny;
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Kierownictwo Urzędu zobowiązane jest do:

- 1) bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 2) w przypadku ujawnienia słabości lub problemów, zastosowanie odpowiednich środków prowadzących do ich rozwiązania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

### **3. Samoocena**

1) Wójt i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swych komórkach lub jednostkach:

- a) do 10 stycznia każdego roku Koordynator przekazuje do wypełnienia pracownikom „Arkusze do samooceny kontroli zarządczej”,
- b) w terminie do 31 stycznia każdego roku pracownicy zobowiązani są złożyć wypełniony arkusz Koordynatorowi, samoocena przeprowadzana jest za pomocą kwestionariusza (ankietę wypełnia się anonimowo), na podstawie którego koordynator kontroli zarządczej zbiera wyniki i przekazuje Wójtowi „Sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej”. Przykładowe pytania zostały określone w załączniku nr 4- ankietę dla kierowników i w załączniku nr 5- ankietę dla pracowników do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie,
- 2) każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawniania,
- 3) samoocena przeprowadzana jest w miesiącu październiku każdego roku,
- 4) wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej i powinny zawierać:
  - a) cel przeprowadzenia samooceny,

b) zakres samooceny,

c) wyniki samooceny:

- ogólna ocena kontroli zarządczej,
- zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej,
- proponowane działania naprawcze,

5) procentowy próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej to przynajmniej 50 % otrzymanych negatywnych odpowiedzi,

6) przygotowany raport należy przekazać Wójtowi i audytorowi wewnętrznemu.

**4. Kontrole wewnętrzne ( prowadzone wg zasad określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznych) i zewnętrzne prowadzą:**

1) kierownicy komórek,

2) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta,

3) pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej,

4) organy kontroli zewnętrznej (wg odrębnych przepisów) np. RIO, NIK, PIP itp.

**5. Audyt wewnętrzny**

1. Działania niezależne i obiektywne, mające na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

## **§ 28. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

1. Źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w gminie, w tym kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest w szczególności:

1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w urzędzie,

2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy,

3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,

4) sprawozdanie z wykonania budżetu gminy, w tym z realizacji celów oraz działań służących osiągnięciu tych celów,

5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz z zadań zapewniających przekazywane przez audytora wewnętrznego,

6) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli,

7) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Wójt, corocznie potwierdza uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

  
WÓJT  
Krzysztof Pauter