

**PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W GMINIE ZARSZYN
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszych procedur dotyczą sposobu organizacji, zasad wykonywania oraz zasad koordynacji kontroli zarządczej w urzędzie gminy i w jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Użyte w załączniku określenia oznaczają;

1. Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Zarszyna
2. Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Zarszyn
3. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zarszynie
4. Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Zarszyn
5. skarbnik – należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Zarszyn
6. kierownik – należy przez to rozumieć kierownika, skarbnika, pracownika na samodzielnych stanowisku pracy.
7. kontrola – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
8. kontrolę zarządczą – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
9. informacja zarządcza – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy ;
10. audyt wewnętrzny – prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
11. zalecenie pokontrolne – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
12. wniosek pokontrolny – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
13. pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;

14. procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
- a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli ,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan , sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione;
15. procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
16. procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe, aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
17. ryzyko – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenia od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych.
18. analiza ryzyka – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia.
19. zarządzanie ryzykiem – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmujące identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko wystąpienia we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.
20. obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania Urzędu czy jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itp.), w którym może zaistnieć ryzyko.
21. czynniki ryzyka – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 3

Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz M.F. nr 15, p. Urz.oz. 84).

§ 4

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań i czynności kontrolnych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 5

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym w szczególności: instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków,

uprawnień i odpowiedzialności pracowników, procedury wewnętrzne oraz inne dokumenty wewnętrzne.

2. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.

§ 6

1. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej :
 - a. I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej, prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych w gminie, za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
 - b. II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie gminy, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.
2. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
3. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta stanowią także:
 - a. Kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontrolne.
 - b. Kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy.
 - c. Kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań, np. kierownicy referatów, nadzór budowlany czy nadzór inwestorski.
4. System kontroli zarządczej w jednostce stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych, który powinien być spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

§ 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do:
 - a. Składania informacji o stanie ryzyka, analizy ryzyka w terminie do 31 grudnia roku bieżącego, na wzorze określonym w załączniku nr 1 do Procedur Kontroli Zarządczej.
 - b. Składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, za rok poprzedni w terminie do 15 marca roku następnego, na wzorze określonym w załączniku nr 2 do Procedur Kontroli Zarządczej.
 - c. Składania sprawozdania z kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do 15 marca roku następnego, na wzorze określonym w załączniku nr 3 do Procedur Kontroli Zarządczej.
2. Dokumenty określone w § 7 ust. 1 pkt. 1 należy składać koordynatorowi kontroli zarządczej Urzędu.

§ 8

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi sekretarz Gminy, zwany w dalszej treści niniejszego załącznika koordynatorem.
2. Wyznaczenie koordynatora kontroli zarządczej nie wyłącza uprawnień i obowiązków skarbnika gminy i głównych księgowych w zakresie gospodarki finansowej.
3. Koordynator, w imieniu wójta gminy, sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej.
4. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 6) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (priorytetów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź

wspomagających.

5. Sekretarz gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

ROZDZIAŁ II

Cel i zakres kontroli

§ 9

1. Kontrola zarządcza powinna być:

- a) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- b) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- c) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 10

1. Kontrola **zarządcza zewnętrzna** (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez wójta,
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

2. Kontrola **zarządcza wewnętrzna** obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzętania itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 11

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowana przez Wójta wykonywać mogą również:

- Zastępca Wójta,
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- kierownicy Komorek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- pracownicy urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.

2. Kontrolę zarządczą zewnętrzną (w jednostkach organizacyjnych gminy) i wewnętrzną wykonywać mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach również podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno –prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy lub kierownika jednostki.

3. Kierownik jednostki zapewni funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za jej przeprowadzenie lub poprzez zastosowanie trybu wskazanego w ust 2.

§ 12

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;
 - d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g) zarządzania ryzykiem.

§ 13

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 14

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów lub zadań (priorytetów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 15

Standardy kontroli zarządczej

1. W jednostce wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informacja i komunikacja,
 - e) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 16

- 1 Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej w urzędzie i jest fundamentem dla pozostałych jej elementów.
- 2 Przestrzeganie wartości etycznych przyjętych w urzędzie należy do priorytetów osób zarządzających i pracowników, którzy wykonując powierzone zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
- 3 Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
- 4 Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
- 5 Kierownik jednostki zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych.
- 6 Struktura organizacyjna w urzędzie jest dostosowana do realizacji bieżących celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika. Przyjęcie zakresu potwierdzone jest przez pracownika podpisem.
- 7 Zakres delegowania uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 17

1. Wójt określa misję urzędu, która sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.
2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.
3. Cele i zadania są wyznaczone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników. Kryterium monitorowania realizacji zadań polega na wyznaczeniu celów i zadań, komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich realizację oraz zasoby (np. osobowe, finansowe, rzeczowe) przeznaczone do ich realizacji. Osoby odpowiedzialne za realizację celów szczegółowych, zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków. Wójt prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów.
4. Identyfikacja ryzyka polega na tym, że nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem celów oraz szacunek kosztów z nim związanych, dotyczącego zarówno działania całego urzędu, jak i prowadzonych przez niego konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku zmiany warunków, w których funkcjonuje urząd, identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana. Za identyfikację odpowiedzialny jest organ podejmujący decyzję o zmianie celu, jak i osoba realizująca cel.
5. Analiza ryzyka i podejmowanie działań zaradczych polega na tym, że zapewnia się systematyczne poddawanie zidentyfikowanego ryzyka analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka związanego z realizacją celu. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. W procesie tym rozważane są czynniki wynikające w szczególności z:

- a. czynników zewnętrznych, w tym: zmiany w przepisach prawnych, zagrożenia przestępczością, presję społeczną, zmiany polityczne, zmiany i zakłócenia działania infrastruktury, zmiany demograficzne, zapotrzebowanie społeczne;
 - b. czynników o charakterze finansowym, w tym: możliwe zmiany wysokości dochodów, zakłócenia w działalności inwestycyjnej, czynniki mogące spowodować utratę płynności finansowej;
 - c. czynników wynikających z charakteru prowadzonej działalności, w tym: utrzymanie minimów kadrowych w poszczególnych wydziałach;
 - d. czynników związanych z zarządzaniem w tym: możliwe zmiany na stanowiskach kierowniczych wynikające np. z kadencyjności, konieczności reorganizacji wydziałów;
 - e. innych czynników w szczególności związanych z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami oraz niepowodzeniem w osiąganiu zamierzonych celów.
6. Dla każdego określonego ryzyka określa się rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Za wdrożenie tych mechanizmów odpowiedzialne są osoby, które realizują działania związane z danym ryzykiem. Określa się działania, które są podejmowane w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Mechanizmy kontroli

§ 18

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację system kontroli zarządczej urzędu w zakresie realizacji celów i zadań. Dokumentacja ta jest spójna, prowadzona w sposób rzetelny, jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Wszelkie znaczące zdarzenia związane z realizacją celów i zadań urzędu są rzetelnie dokumentowane. Prowadzona dokumentacja jest rzetelna, kompletna, wiarygodna i łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwia prześledzenie każdego zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania oraz po zakończeniu. Wszystkie operacje powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
3. Prowadzony jest ciągły nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, że wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji czy wytycznych będą dokumentowane i eliminowane.
4. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności urzędu, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.
5. Ochrona zasobów polega na tym, że:
 - a. w urzędzie funkcjonują odpowiednie procedury, które gwarantują dostęp do zasobów finansowych, materialnych lub informacyjnych jednostki jedynie upoważnionym osobom;
 - b. zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki
 - c. wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną.

§ 19

- 1 Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej
- 2 Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.
- 3 W urzędzie zostały opracowane i wdrożone do stosowania szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, polegające na:
 - a) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych;
 - b) zatwierdzaniu (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - c) podziale kluczowych obowiązków;
 - d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji
4. Kontrola procesów finansowych (kontrola finansowa) sprawowana jest poprzez:
 - a. kontrolę wstępną,
 - b. kontrolę bieżącą,
 - c. kontrolę następczą.
5. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.
6. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu w celu wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.
7. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

§ 20

- 1) Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:
 - a) Kontrola dostępu, w szczególności do publikacji na stronie www oraz w BIP
 - b) Kontrola oprogramowania systemowego
 - c) Kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach
- 2) Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce.
- 3) W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych oraz odpowiedzialności za kontrolę dostępu i kontrolę oprogramowania systemowego ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.
- 4) W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

Informacja i komunikacja

§ 21

1. W jednostce zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.

3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - a) aktualne
 - b) rzetelne;
 - c) kompletne
 - d) odpowiednio pogrupowane;
 - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

Monitorowanie i ocena

§ 22

1. System kontroli zarządczej w oraz jego poszczególne elementy podlegają monitorowaniu i ocenie, co umożliwia na bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania wójtowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w urzędzie,
3. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
4. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
6. Kierownik jednostki corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.