

ZARZĄDZENIE NR 65/2023

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 25 kwietnia 2023 r.

w sprawie kontroli zarządczej

Na podstawie art.33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2023 r, poz. 40 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm) oraz Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin.Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Działdowo stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam w zakresie posiadanych uprawnień i obowiązków: Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Działdowo oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Działdowo .

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 66/2013 Wójta Gminy Działdowo z dnia 9 września 2013 r. w sprawie zasad prowadzenia kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

(-) Mirosław Zieliński

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE DZIAŁDOWO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Kontrola zarządcza realizowana w Urzędzie Gminy Działdowo i jednostkach organizacyjnych Gminy Działdowo stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 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 dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 3. 1. Wójt Gminy zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Działdowo - I poziom oraz pełni nadzór nad systemem kontroli zarządczej na poziomie II obejmującym jednostki organizacyjne gminy.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy należy do obowiązków kierowników tych jednostek.

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Działdowo ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający wójtowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce,
- 2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte,
- 3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne, aktualne i wiarygodne. Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz skuteczną komunikację wewnętrzną,
- 5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- 6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
- 7) ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 5. Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) kontrola wewnętrzna,
- 2) kontrola finansowa,

- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) zarządzanie ryzykiem.

§ 6. System kontroli zarządczej stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna, realizowana przez podmioty zewnętrzne, w szczególności Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli,
- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników wszystkich szczebli oraz inne osoby, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) samokontrola, do której do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

§ 7. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Działdowo organizują w kierowanych jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniając:

- 1) ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz przyjęte w jednostkach sektora finansów publicznych standardy kontroli zarządczej,
- 2) specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby oraz warunki, w których działa,
- 3) standardy kontroli zarządczej, które są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
- 4) zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

§ 8. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce,
- 2) opracowania i stałego aktualizowania:
 - a) procedur finansowych,
 - b) procedur okołofinansowych,
 - c) procedur funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce, w tym w zakresie zarządzania ryzykiem.

§ 9. Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące elementy:

- 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
- 2) określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
- 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
- 4) efektywną informację i komunikację,
- 5) monitorowanie i ocenę.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE:

§ 10. 1. Przestrzeganie wartości etycznych:

- 1) W Urzędzie Gminy Działdowo wdrożono Kodeks Etyki Pracowników. Kodeks ten stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy podczas wykonywania zadań służbowych, w miejscu pracy i poza nim.
- 2) Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy Działdowo.

2. Kompetencje zawodowe:

- 1) Realizacja zadań i celów jest powierzana osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.

- 2) Zarządzenie Wójta Gminy Działdowo w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo określa kryteria naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 3) Zarządzenie Wójta Gminy Działdowo w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Działdowo okresowej oceny pracowników określa kryteria i zasady oceny pracowników samorządowych.
- 4) Rozwój kompetencji zawodowych pracowników urzędu odbywa się poprzez szkolenia i doskonalenie pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem Wójta Gminy Działdowo w sprawie zasad i warunków podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Działdowo.
- 5) W budżecie gminy corocznie przeznaczają się środki na szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.

3. Struktura organizacyjna:

- 1) Podstawowym dokumentem określającym zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu jest Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Działdowo. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w BIP oraz do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
- 2) Wszyscy pracownicy urzędu posiadają opisy zakresów czynności.
- 3) Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych członków kierownictwa urzędu są określone w upoważnieniach oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Działdowo .
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do aktualizacji opisów zakresów czynności.

4. Delegowanie uprawnień:

- 1) Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie z przedmiotowym standardem polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego w urzędzie i przypisaniu uprawnień decyzyjnych pracownikom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.
- 2) W urzędzie uprawnienia są delegowane m.in. w formie upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń.
- 3) W Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzony jest jeden centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

CELE I ZADANIA ORAZ ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 11. Misją Urzędu Gminy Działdowo jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania przez urząd zadań własnych gminy, zleconych i powierzonych gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju społeczno-gospodarczego gminy i jej mieszkańców.

§ 12. 1. Misja Gminy Działdowo, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka określane są odpowiednio w Strategii Rozwoju Gminy Działdowo oraz w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.

2. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy Działdowo.

§ 13. 1. Zarządzanie ryzykiem w komórkach organizacyjnych ma przyczynić się do poprawy we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne negatywne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewniania ochrony majątku i efektywności finansowej wykonywania planu finansowego.

2. System zarządzania ryzykiem zawiera:

- 1) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
- 2) identyfikację ryzyka,
- 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do:

- a) określenia najistotniejszych celów i zadań komórki w co najmniej rocznej perspektywie.
- b) zapewnienia odpowiedniego systemu monitorowania realizacji celów i zadań w komórkach organizacyjnych,

c) dokonywania ocen realizacji celów i zadań pod względem oszczędności.

2. Wzór planu działalności komórki na dany rok stanowi załącznik Nr 1.

3. Roczne plany działalności przedkładane są Sekretarzowi Gminy w terminie do 31 stycznia.

4. Sekretarz Gminy w terminie do 15 lutego każdego roku sporządza zbiorczy roczny plan działalności urzędu i przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

§ 15. 1. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów oraz zadań komórek Urzędu Gminy dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku.

2. Zadaniem kierowników wszystkich szczebli jest :

a) dokonanie identyfikacji poszczególnych ryzyk w odniesieniu do celów i zadań,

b) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,

c) określenia akceptowalnego poziomu ryzyka,

d) określenie poziomu reakcji na ryzyko,

e) dokumentowanie procesu identyfikacji i analizy ryzyk.

§ 16. 1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego poziomu istotności.

2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania, osiągnięcia celu i realizacji budżetu gminy, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysoki, średni, niski.

3. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysokie, średnie, niskie.

4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosowane są zasady zawarte w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 17. 1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka.

2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

1) ryzyko niskie (akceptowalne) – należy monitorować i w miarę potrzeby kontrolować, reakcja nie jest wymagana;

2) ryzyko średnie (nieakceptowalne) – należy monitorować i w razie konieczności rozważyć potrzebę wprowadzenia działań zaradczych poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych (przy uwzględnieniu kosztów wprowadzenia dodatkowej kontroli); ryzyko to może jednak zostać zaakceptowane, jeśli koszty wdrożenia działań zaradczych zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie;

3) ryzyko wysokie (nieakceptowalne) – należy monitorować i wprowadzić działania zaradcze poprzez modyfikację lub uzupełnienie mechanizmów kontroli, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka; za monitoring i ewentualne wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych odpowiedzialny jest właściciel ryzyka; decyzję o tolerowaniu (akceptacji) wysokiego ryzyka może podjąć wójt.

§ 18. 1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko niskie. Ryzyka średnie i wysokie przekraczają akceptowany poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).

3. Wójt Gminy Działdowo ma prawo podjąć decyzję o akceptacji każdego poziomu ryzyka i niepodejmowaniu działań zaradczych.

§ 19. Dla zidentyfikowanych i poddanych analizie ryzyk określa się jeden z następujących sposobów reakcji na ryzyko:

- 1) tolerowanie (gdyby ewentualne działania generowały koszty lub obciążenia po stronie gminy nieadekwatne do potencjalnych korzyści, wówczas należy podjąć decyzję o odstąpieniu od dalszych działań, pomimo że ryzyko przekracza akceptowalny w jednostce poziom);
- 2) działanie (podstawowy sposób reagowania na ryzyko poprzez szereg działań podejmowanych przez pracowników urzędu w celu zminimalizowania ryzyk);
- 3) przeniesienie (przeniesienie ryzyka polega na skutecznym przekazaniu ryzyka innemu podmiotowi);
- 4) wycofanie (w przypadku gdy ryzyka są poważne i nie pozwalają realizować zadań w sposób założony, a koszty ich eliminowania zbyt wysokie, należy rozważyć wycofanie się z danego zadania).

§ 20. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonuje się raz w roku w terminie do 31 stycznia.

2. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie „Rejestru ryzyk”.

3. Wzór rejestru ryzyka stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Rejestry ryzyk przedkładane są Sekretarzowi Gminy w terminie wskazanym w ust. 1.

5. Sekretarz Gminy w terminie do 15 lutego każdego roku sporządza zbiorczy rejestr ryzyk i przedkłada go Wójtowi Gminy Działdowo.

§ 21. 1 Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez Wójta Gminy, który ocenia poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania,

2. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 1, wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 22. 1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli. Składają się na niego zarządzenia, stanowiska, polecenia, instrukcje, wytyczne, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy czynności pracowników. Są one udokumentowane i dostępne dla upoważnionych pracowników, którym informacje te są niezbędne.

2. Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.

§ 23. 1. Kierownicy wszystkich szczebli prowadzą nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.

2. Zakres nadzoru wynika z regulaminu organizacyjnego urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi, zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz indywidualnych zakresów czynności.

§ 24. Nadzór obejmuje w szczególności:

- 1) jasne komunikowanie zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi,
- 2) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie,
- 3) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 25. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności w Urzędzie Gminy:

- 1) delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
- 2) sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i podjęcie jej przez zastępującego pracownika,
- 3) sprawy są przechowywane, znakowane i rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną,

4) urlopy wypoczynkowe wykorzystywane są na bieżąco z uwzględnieniem zasady niezakłócania toku pracy Urzędu Gminy.

§ 26. W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu Gminy jego pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp, a także przepisów ppoż,
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności ochrony informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej,
- 3) ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 4) przestrzegania zasad określonych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 27. 1. Budynek i pomieszczenia Urzędu Gminy są odpowiednio zabezpieczone.

2. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak np. serwerownia, kasa,

3. Istnieje plan ewakuacyjny Urzędu Gminy w przypadku powstania zagrożenia.

4. Mienie urzędu objęte jest ubezpieczeniem.

5. Ochronie podlegają też dokumenty i pieczęcie.

§ 28. 1. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych realizowanych przez urząd regulowane są odrębnymi procedurami zapewniającymi ich rzetelność, dokumentowanie i rejestrowanie, a także zatwierdzanie przez osoby upoważnione do autoryzacji operacji finansowych.

2. Kluczowe obowiązki pracowników Urzędu Gminy uprawnionych do zatwierdzania operacji finansowych w urzędzie są rozdzielone tak, aby zapewnić wiarygodność i pełną ich weryfikację przed i po realizacji.

3. Procedury te określa zarządzenie w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy.

§ 29. Księgi rachunkowe w urzędzie prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, które zobowiązują do rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.

§ 30. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych monitorowane przez informatyka Urzędu Gminy obejmują:

- 1) kontrole dostępu - mechanizmy ograniczające i wykrywające nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych,
- 2) kontrole oprogramowania systemowego - mechanizmy ograniczające i monitorujące dostęp do oprogramowania systemowego,
- 3) kontrole tworzenia i zmian w aplikacjach - mechanizmy zapobiegające wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywające te działania,
- 4) kontrole aplikacyjne - aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych, jak również generowaniem informacji z systemu.

§ 31. W Urzędzie Gminy funkcjonuje zatwierdzona przez wójta dokumentacja Systemu Bezpieczeństwa Informacji, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych urzędu, w tym:

- 1) przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im: poufność, integralność oraz dostępność,
- 2) zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii i narzędzi informatycznych,
- 3) zapewnienie zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi aktami prawnymi.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 32. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy mają dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

2. Bieżąca informacja jest zapewniona dzięki dostępowi do:

- 1) internetu,
- 2) systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA,
- 3) LEX-a,
- 4) fachowej literatury,
- 5) szkoleń,
- 6) bieżących kontaktów/konsultacji z bezpośrednim przełożonym.

3. Obowiązkiem każdego pracownika Urzędu jest zidentyfikowanie, zebranie i przekazanie istotnych zewnętrznych i wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i w odpowiedni sposób.

§ 33. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między kierownictwem Urzędu Gminy, a pracownikami, między pracownikami a kierownictwem (komunikacja pionowa) oraz między pracownikami (komunikacja pozioma), jak również między kierownictwem (komunikacja pozioma). Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) przepływ dokumentów opisanych w instrukcji kancelaryjnej,
- 2) narady kierownictwa,
- 3) narady, spotkania z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 5) narady kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy z pracownikami,
- 6) sieć teleinformatyczną,
- 7) zespoły zadaniowe,
- 8) bezpośrednie kontakty z pracownikami o charakterze roboczym.

§ 34. Komunikacja zewnętrzna polega na przekazywaniu przez urząd informacji dla klienta i pozyskiwaniu przez urząd informacji od klienta. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej,
- 3) tablice urzędowe,
- 4) stronę internetową Gminy Działdowo,
- 5) współpracę z mediami,
- 6) przygotowanie, gromadzenie i dystrybucje materiałów reklamowo-informacyjnych,
- 7) punkt obsługi interesanta,
- 8) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji,
- 9) udzielanie informacji przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 10) udzielanie informacji publicznej,
- 11) spotkania Wójta Gminy z mieszkańcami gminy,

MONITOROWANIE I OCENA

§ 35. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do stałego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów zgodnie z zakresem kompetencji określonym w regulaminie organizacyjnym, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 36. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez: nadzór, audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 37. W Urzędzie Gminy nadzór prowadzony jest przez:

- 1) kierowników wszystkich szczebli,
- 2) komórki organizacyjne Urzędu Gminy wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,

§ 38. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne Urzędu Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

§ 39. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym, w zakresie realizacji celów i zadań,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązania bieżących problemów,
- 6) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników i jednostek organizacyjnych Gminy wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 40. Wójt Gminy może podjąć decyzję o przeprowadzeniu samooceny, w drodze której może być weryfikowany system kontroli zarządczej.

§ 41. 1. Samoocena kontroli zarządczej w urzędzie za rok poprzedni prowadzona jest do końca stycznia danego roku, metodą badania ankietowego, z wykorzystaniem corocznie opracowywanego kwestionariusza.

2. Wyniki samooceny, o której mowa w ust. 1, wykorzystywane są do usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

3. Proces przeprowadzania samooceny koordynuje Sekretarz Gminy.

§ 42. 1. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli.

2. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy są w szczególności:

- 1) zbiorcza informacja nt. realizacji celów i zadań strategicznych za rok ubiegły,
- 2) raport o stanie gminy za rok ubiegły,
- 3) informacje o najważniejszych niezrealizowanych celach i zadaniach na poziomie operacyjnym,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu gminy,
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z realizacji zadań audytowych,
- 6) sprawozdanie z wykonania kontroli przeprowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 7) dokumenty pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy przez organy kontroli zewnętrznej,
- 8) samoocena kontroli zarządczej.

§ 43. Informację z funkcjonowania kontroli zarządczej przygotowuje Sekretarz Gminy i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca każdego roku.

WÓJT

Mirosław Zieliński

PLAN DZIAŁALNOŚCI REFERATU NA ROK

Lp.	Cel, zadanie	Treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji celu/ zadania	Termin wykonania przedsięwzięć	Przewidywany efekt/miernik	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

.....

Podpis kierownika komórki

Podpis Wójta Gminy

Działdowo dnia

.....

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

1. Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni - 2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski – 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

3. Poziom istotności ryzyka

Prawdopodobieństwo (wartość liczbowa) × **wpływ** (wartość liczbowa) = **poziom ryzyka**

Jeżeli wartość liczbowa POZIOMU RYZYKA zawiera się:

w przedziale od 1 do 3 – jest to RYZYKO NISKIE –

w przedziale od 3,1 do 6 – jest to RYZYKO ŚREDNIE –

w przedziale od 6,1 do 9 – jest to RYZYKO WYSOKIE –

Wpływ	3	6	99
	2	4	6
	1	2	3
Prawdopodobieństwo			

Załącznik Nr 3

.....

Komórka organizacyjna

Rejestr ryzyk – rok

Ryzyko				Przeciwdziałanie Ryzyku	Właściciel ryzyka / osoba odpowiedzialna
Lp.	Cel - zadanie	Ryzyko (Nazwa)	Istotność ryzyka (iloczyn wpływu)	Planowana metoda	

			i prawdopodobieństwa)	przeciwdziałania	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					

.....
(podpis osoby wypełniającej arkusz)

Zasady wypełniania arkusza

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania
2	Nazwa celu lub zadania
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury, np. ryzyko finansowe związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
4	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (ryzyko średnie lub wysokie)
5	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku, np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem itp.
6	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie ryzyka ...