

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Krzeszów

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. Ilekcroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzeszów,
- 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzeszów,
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Krzeszów utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 5) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 6) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 7) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
 - a) osoby zarządzające i pracowników Urzędu Gminy , zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca i następcza),
 - b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy,
 - c) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy , a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem lub uchwałą Rady Gminy Krzeszów lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna),
- 3) nadzór sprawowany przez:
 - a) Wójta Gminy, Skarbnika, Sekretarza, Zastępcy Wójta oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Gminy, osoby przez niego upoważnione oraz służby finansowe Urzędu Gminy,
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
 - a) organy kontroli zewnętrznej,
 - b) zespoły powoływane doraźnie przez Wójta w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy,

6) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia załącznik nr 1 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 6. Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników referatów Urzędu Gminy oraz stanowisk jednoosobowych (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
- 4) ustalenie misji Gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 7. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną – o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji,
- 2) kontrolę bieżącą – w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem,
- 3) kontrolę następczą – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 8. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

ROZDZIAŁ 3

Środowisko wewnętrzne

§ 9. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) **Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy. Osoby zarządzające Urzędem Gminy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) **Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i dokształcanie w ramach studiów podyplomowych. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Gminy, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określoną zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone w Regulaminie służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy.
- 3) **Strukturę organizacyjną** – w Urzędzie Gminy, reguluje zarządzenie Wójta Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy oraz zakres działania referatów,
- 4) **Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu Gminy zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Wójta Gminy zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Gminy Krzeszów. W Urzędzie Gminy uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta Gminy. Zakres zadań i obowiązków pracowników Urzędu Gminy określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. 1. Wójt Gminy określa i aktualizuje wizję Gminy Krzeszów, opartą głównie na kierunkach rozwoju gminy, analizie mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.

2. Wójt Gminy określa i aktualizuje misję Gminy Krzeszów, uwzględniając kierunki rozwoju gminy wpływające na pożądaną wizję.

3. Wójt Gminy określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

4. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. Wizje, misje, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Strategii Gminy Krzeszów oraz Wieloletniej Prognozie finansowej.

§ 12. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Gminy (w części objaśniająco – opisowej budżetu) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

2. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy z pomocą Skarbnika Gminy.

3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy Krzeszów wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji celów, ich planowanych wartości oraz jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialnych bezpośrednio za ich wykonanie.

§ 13. 1. Kierownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy Krzeszów ,
- 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 nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie) a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego – zasad monitorowania ww. celów i zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Gminy.
- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Gminy Krzeszów , dotyczącymi działania danego referatu Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy,
- 5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Gminy Krzeszów), dotyczących działania Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej gminy.

2. Pracownicy Urzędu Gminy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się:

- 1) z misją Gminy,
- 2) z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Gminy Krzeszów).

§ 14. Do dnia 31 marca każdego roku Wójt Gminy z pomocą Skarbnika przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z realizacji celów (część objaśniająco – opisowa budżetu) z uwzględnieniem wskaźników.

§ 15. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 16. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych

w budżecie) dokonują kierownicy referatów i stanowiska samodzielne Urzędu Gminy, stosownie do kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym.

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do najważniejszych zadań, kierownicy i stanowiska samodzielne Urzędu Gminy przekazują koordynatorowi kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Krzeszów nr 273/2014 w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Krzeszów.

§ 17. Koordynator kontroli zarządczej przedstawia Wójtowi Gminy raport z koordynowania zarządzania ryzykiem (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w § 20).

§ 18. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) kierowników i stanowisk samodzielnych Urzędu Gminy, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.
- 2) kierownictwo Urzędu Gminy w ramach bieżącego zarządzania Urzędem Gminy.

ROZDZIAŁ 5

Mechanizmy kontroli

§ 19. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta Gminy, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Gminy określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy prowadzi Sekretarz wraz ze stanowiskiem organizacyjno-Administracyjny Urzędu Gminy.

3. Kierownicy i stanowiska samodzielne Urzędu Gminy określają sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności uwzględniając specyfikę

§ 20. 1. W Gminie prowadzony jest **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Gminy przez:

- 1) Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierowników Urzędu Gminy oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników,
- 3) samodzielne stanowiska Urzędu Gminy wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy 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, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4.
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w Urzędzie Gminy, jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy,
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 21. 1. W ramach standardu **Ciągłość działalności** w Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:

- 1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),
- 2) część serwerów i urządzeń aktywnych sieci o krytycznym znaczeniu pracuje w systemie klastrowym, jest zdublowana i w razie wystąpienia awarii jednego serwera lub urządzenia, automatycznie przełącza się na drugie,

2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu Gminy, opracowane zostały na podstawie analizy ryzyka i są testowane przynajmniej raz do roku i aktualizowane w razie potrzeby.

§ 22. 1. W Urzędzie Gminy 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.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują: Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Gminy obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu Gminy i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kancelarii tajnej oraz archiwum zakładowego,
- 2) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy,
- 3) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Urzędu Gminy oraz kancelarii tajnej (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, alarmy, szafy pancerne),
- 4) wejście do pomieszczenia serwerowni jest chronione przez niezależny alarm przy wejściu,
- 5) zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu detektorów ognia, dymu i podwyższonej temperatury,
- 6) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
- 7) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych w pomieszczeniu archiwów, które są zamykane i plombowane,
- 8) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach.

§ 23. 1. W ramach standardu **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** w Urzędzie Gminy, wprowadzona została Zarządzeniem Wójta Gminy, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu Gminy, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Gminy, obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników i przydziału haseł określa procedura administrowania identyfikatorami i hasłami dostępu),
- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywane ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerów,
- 4) wprowadzenie w głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej zwiększającej poprawność zapisu i bezpieczeństwo danych,
- 5) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,
- 6) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall (UTM).

§ 24. Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** w Urzędzie Gminy określone są w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

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

ROZDZIAŁ 6

Informacja i komunikacja

§ 25. 1. Grupa standardów **Informacja i komunikacja** obejmuje:

- 1) **informację bieżącą,**
- 2) **komunikację wewnętrzną,**
- 3) **komunikację zewnętrzną.**

2. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz kierownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Gminy 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 powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom referatów Urzędu Gminy informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu Gminy, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Kierownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

6. Kierownicy referatów Urzędu Gminy określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę referatu oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

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

- 1) udział Wójta Gminy, Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów Urzędu Gminy 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 Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów Urzędu Gminy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

8. W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) poczta elektroniczna,
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu Gminy oraz w ramach zespołów tematycznych.

9. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 26. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 27. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz, pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 28. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

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

2. **Samoocena** – kierownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.

- 1) Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej, powinien być przekazany przez kierowników Urzędu Gminy koordynatorowi kontroli zarządczej do końca lutego każdego roku za rok poprzedni,
- 2) Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Wójtowi Gminy sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) Sekretarz Gminy, wg zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy (kontrole wewnętrzne i zewnętrzne),
- 2) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy,
- 3) referaty Urzędu Gminy w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy i podmiotach nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
- 4) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

4. **Audyt wewnętrzny** – dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Gminie. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy może być przeprowadzany przez audytorów zewnętrznych w uzasadnionych przypadkach na zarządzenie Wójta.

§ 29. Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Wójta Gminy są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy,
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Krzeszów, w tym z realizacji celów (część objaśniająco – opisowa budżetu) oraz działań służących osiągnięciu tych celów,
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz informacji przekazywanych na bieżąco,
- 6) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych przez Sekretarza Gminy (wewnętrznych i zewnętrznych),

W Ó J T

mgr inż. Stanisław Nowakowski