

## STANDARD I - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

### § 1. Przestrzeganie wartości etycznych

1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy powinno wpływać na jakość kontroli zarządczej.
2. Pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i powinni ich należycie przestrzegać przy wykonywaniu powierzonych zadań. Wartości te powinny opierać się na ogólnie przyjętych zasadach oraz mogą być oparte na kodeksie etyki pracownika. Wynikają z zasad współżycia społecznego.
3. Stosowane wartości etyczne powinny wpływać na świadomość personelu, zapewniać dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację zadań oraz podstawowych celów kontroli zarządczej.
4. Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę i rzeczywiste działania kierownictwa i personelu.

### § 2. Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna urzędu powinna być adekwatna do wielkości i charakteru działania.
2. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa oraz pracowników wykonujących powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach, powinny być określone w formie pisemnej w sposób jasny, przejrzysty i spójny według Regulaminu Organizacyjnego.
3. W komórkach organizacyjnych jednostki (**wydziałach, referatach**) powinny być wykonywane wszystkie zadania przypisane regulaminem organizacyjnym, a w razie potrzeby również zadania dodatkowe.
4. Procedury organizacyjne obowiązujące w każdej komórce i na każdym stanowisku powinny być udokumentowane w formie pisemnej i aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów.
5. Wszelkie procedury, instrukcje i regulaminy powinny być rejestrowane i znajdować się w jednym wyznaczonym miejscu.

### **§ 3. Kompetencje zawodowe i delegowanie uprawnień**

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.
2. Zadania powinny być powierzone pracownikom w formie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku. Każdemu pracownikowi zakres czynności powinien być przedstawiony na piśmie, a przyjęcie zakresu potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
3. Nabór pracowników powinien być oparty na jasno sformułowanych kryteriach określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym dotyczących poziomu wiedzy i doświadczenia. W ogłoszeniu powinno być wskazane, które wymagania są niezbędne a które dodatkowe.
4. Każdy nowo zatrudniony pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy powinien być przeszkolony w podstawowym zakresie odpowiadającym powierzonym mu obowiązkom – służba przygotowawcza.
5. Kierownik jednostki a także kierownik wydziału powinien zapewnić rozwijanie kompetencji zawodowych wszystkim pracownikom jednostki przez wskazywanie zakresu szkoleń jakie byłyby niezbędne na zajmowanym stanowisku. Profesjonalne szkolenia pracowników powinny być tak dostosowane do konkretnych stanowisk, żeby pozwoliły na podniesienie kwalifikacji i wykorzystania zdobytej wiedzy bezpośrednio do wykonywanych czynności.
6. Delegowanie uprawnień pracownikom stosownie do celów i zadań jednostki powinno odbywać się w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru przez pracownika. Zakres uprawnień powinien być precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Kopia delegowanych uprawnień powinna znajdować się w aktach osobowych każdego upoważnionego pracownika.
7. Pracownicy powinni być świadomi odpowiedzialności związanej z wykonywaną pracą oraz uprawnień i obowiązków, których zobowiązani są przestrzegać w celu prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i prawidłowej realizacji kontroli zarządczej.

## STANDARD II - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

### § 4. Misja, określanie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji

1. **MISJA to wskazanie zasadniczego kierunku działania gminy. Jest wyrazem oczekiwań obrazu gminy jaki chcemy osiągnąć. Misja będzie różna dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.**

**MISJA GMINY** to zrównoważony rozwój społeczny i gospodarczy, dbałość o gospodarkę, ekologię, bezpieczeństwo, kulturę sport i rekreację oraz wszelkie dziedziny życia mieszkańców.

**Misją Gminy w zakresie działań komunalnych** jest profesjonalna i skuteczna realizacja zadań publicznych mająca na celu rozwój społeczno-gospodarczy, a tym samym tworzenie pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej.

**Misja instytucji ochrony zdrowia** to dbałość o należyty stan opieki nad zdrowiem mieszkańców, zaspokajanie potrzeb opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej, podejmowanie działań na rzecz szeroko pojętej ochrony zdrowia, w tym profilaktyki.

**Misją jednostki sportu** jest krzewienie kultury fizycznej i rekreacji wśród mieszkańców miasta, a w szczególności wśród dzieci i młodzieży, popularyzacja nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu oraz umożliwienie rozwijania zdolności wszystkich zainteresowanych.

**MISJA jednostki kultury** to dbałość o rozwój intelektualny i kulturalny skierowany do wszystkich mieszkańców a w szczególności mający wpływ na kształtowanie charakterów dzieci i młodzieży.

**MISJA pomocy społecznej** to dążenie do zabezpieczenia wszelkiej pomocy socjalnej, bytowej wszystkim potrzebującym mieszkańcom, to w szczególności inwestycja w człowieka i tworzenie równych szans rozwoju wszystkich mieszkańców.

**Misją szkoły** jest kształcenie i wychowanie uczniów oparte na odpowiedzialności za siebie i innych członków społeczności a w szczególności wyposażenie w wiedzę i kompetencje na wysokim poziomie.

2. Zarządzanie ryzykiem powinno opierać się na zestawieniu wzajemnie uzupełniających się celów. Powinno obejmować rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów prowadzonej działalności w urzędzie oraz w jednostce.

3. Zarządzanie ryzykiem powinno mieć na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Misją jednostki powinna być w szczególności realizacja zadań wynikających z ustaw (np. o systemie oświaty albo o kulturze fizycznej, o instytucjach kultury, o samorządzie gminnym i inne) oraz innych zadań wynikających z odrębnych umocowań prawnych.
4. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, powinno następować w rocznej perspektywie, w szczególności:
  - ◆ zgodnie z założeniami polityki rozwoju jednostki,
  - ◆ zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym budżetu,

**Celem gminy jest** zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług poprzez profesjonalną i prawną obsługę interesantów zgodnie z zasadami prawa i samorządności. W szczególności to dbałość o pozytywny wizerunek miasta, urzędu lub jednostki, zapewnienie prawidłowej komunikacji pomiędzy interesantem a urzędnikiem i stałe podnoszenie satysfakcji obsługiwanych interesantów.

5. Monitorowanie realizacji poszczególnych zadań powinno następować za pomocą miesięcznych sprawozdań finansowych, informacji za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy innych dokumentów które należy sporządzać w ramach obowiązujących w jednostce procedur.
6. Odpowiednio do monitorowania zadań urzędu, powinno odbywać się monitorowanie realizacji zadań i celów w pozostałych gminnych jednostkach budżetowych.
7. Odzwierciedleniem monitorowania jest coroczna ocena realizacji celów i zadań, przeprowadzana z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności poprzez funkcjonowanie kontroli zarządczej.
8. Do określenia celów i zadań mających wpływ na wykonywanie kontroli zarządczej, należy wyraźnie wskazywać poszczególne komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.

## **§ 5. Identyfikacja i dokumentowanie procesów ryzyka.**

1. Identyfikacja ryzyka powinna być przeprowadzana przez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów.

2. Kierownictwo oraz pracownicy wykonujący powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których mogą wystąpić szczególnie niekorzystne zjawiska szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wykonujący powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach nie rzadziej niż raz w roku, mają obowiązek dokonać oceny ryzyka związanego z wykonywaniem obowiązków i złożyć oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
4. Dokonywanie oceny ryzyka związanego w realizacją zadań jednostki, wydziału lub samodzielnie zajmowanego stanowiska powinno polegać na określeniu, wyszczególnieniu przyczyn ryzyka mogących stanowić przeszkody terminowej i prawidłowej realizacji zadań.
5. **Ustala się, że ryzyko może wynikać z:**
  - a) czynników **o charakterze ludzkim** polegające na braku zastępstwa w razie choroby osób wykonujących te same lub podobne zadania, związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy,
  - b) czynników **o charakterze informatycznym/działalnością**, polegające na awarii systemu informatycznego, która może mieć wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadania,
  - c) czynników **o charakterze finansowym**, które mogą wynikać z niewykonania zaplanowanych dochodów jednostki, ze zbyt późnego otrzymania lub nieotrzymania należnej dotacji, z nieterminowym dokonywaniem wydatków,
  - d) **innych okoliczności**, których nie można było przewidzieć pomimo zachowania należytej staranności.
6. **Ryzyko może występować w trakcie wykonywania innych obowiązków w jednostce, w tym:**
  - a) ryzyko zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszania zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych,
  - b) ryzyko odpowiedzialności finansowej związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych
  - c) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego, braku zastępstwa,

- d) ryzyko związane z realizacją programów współfinansowanych ze środków europejskich polegające na wystąpieniu nieprawidłowości przy wykorzystaniu otrzymanych środków,
- e) ryzyko w podejmowaniu decyzji związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydawanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego,
- f) ryzyko informacji i komunikacji związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- g) ryzyko w sposobie funkcjonowania systemów informatycznych związanych z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
- h) ryzyko nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
- i) ryzyko funkcjonowania środowiska prawnego związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem.

7. **Wskaźniki oceny ryzyka należy określić jako:**

- a) „niskie”
- b) „średnie”
- c) „wysokie”

Kierownik jednostki powinien określić mierniki oceny ryzyka oraz przypisać je odpowiednio do oceny.

8. Akceptowany poziom ryzyka nie może przekroczyć „średniej” oceny. W sytuacji wystąpienia „średniego” wskaźnika kierownik jednostki podejmuje niezwłocznie działania niezbędne do jego usunięcia - monitoring.

## § 6. Analiza i reakcja na ryzyko.

1. Zidentyfikowane ryzyka powinny być poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych **skutków i prawdopodobieństwa** wystąpienia danego ryzyka.

2. Mechanizmy dla najważniejszych obszarów działalności określające obowiązki w zakresie ryzyka powinny obejmować:
  - ◆ identyfikację ryzyka,
  - ◆ analizę wyznaczonego ryzyka,
  - ◆ reakcję na występujące ryzyko,
3. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy powinni wskazać działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka w szczególności wycofanie się lub zaniechanie działania.
4. Kierownik jednostki powinien realizować kontrolę zarządczą przez wskazanie oraz zatwierdzanie zasad i procedur, przy pomocy których należy realizować obowiązujące zadania, w celu wyeliminowania ryzyka niewykonania lub nieprawidłowego wykonania założonych celów.
5. W celu stwierdzenia czy występuje ryzyko albo inne punkty wrażliwe mające wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadań, koordynator kontroli na podstawie zgromadzonych materiałów co najmniej raz w roku ma obowiązek sporządzić **sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej**.

### STANDARD III - MECHANIZMY KONTROLI

#### § 7. Dokumentowanie systemu prowadzenia i koordynacji kontroli zarządczej.

1. System prowadzenia kontroli zarządczej powinien być oparty na **samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej**.
2. Do **samokontroli** zobowiązani są wszyscy zatrudnieni pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola powinna być realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć niezwłoczne działania w celu usunięcia nieprawidłowości oraz poinformować o nich przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

4. Kontrola **funkcjonalna** wewnętrzna powinna być wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobowiązani na podstawie innych przepisów.
5. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne powinny stanowić dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których informacje w nich zawarte są niezbędne.
6. Dowodem potwierdzającym prawidłowość stosowanych mechanizmów kontroli zarządczej jest przygotowanie **planu kontroli** oraz **udokumentowanie sposobu jej przeprowadzania**. Plan kontroli przygotowuje koordynator kontroli lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki na dany rok budżetowy. Zakres tematów kontroli uzgadnia z kierownikiem jednostki. Plan kontroli może być uzupełniany w ciągu całego roku.
7. Kierownik jednostki wyznacza osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zarządczej w wybranych tematach kontroli, poprzez wydanie stosownych upoważnień na piśmie. Upoważnienia przygotowywane są w dwóch egzemplarzach z których jeden otrzymuje osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli, drugi składany jest u koordynatora kontroli w pliku dokumentów dotyczących danego roku budżetowego.
8. Przeprowadzenie czynności kontrolnych powinno być udokumentowane protokołem pokontrolnym sporządzonym nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli. W protokole powinna być wskazana prawidłowość lub nieprawidłowość kontrolowanych zagadnień i sformułowane wnioski bądź zalecenia pokontrolne. Protokół powinien być zatwierdzony i podpisany przez właściwe osoby zgodnie z opracowanym wzorem. Dokumentem uzupełniającym do protokołu kontroli może być przykładowy arkusz oceny obejmujący poszczególne standardy kontroli zarządczej, w zależności od tematyki kontroli. Protokół sporządza osoba dokonująca kontroli, po czym przekazuje go do koordynatora kontroli nie później niż 21 dni po przeprowadzeniu kontroli.
9. Na podstawie sporządzonych protokołów kontroli oraz arkuszy oceny w danym standardzie koordynator kontroli składa kierownikowi jednostki łączne sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli za rok miniony w terminie do 31 stycznia.



10. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, a w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych nie ma obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej. Może również żądać wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Kontrolującego obowiązują przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

**§ 8. Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej oraz mechanizmy kontroli dotyczące zagadnień organizacyjnych, operacji finansowych i gospodarczych.**

1. Kierownik jednostki sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem ogólnego procesu zarządzania. Nadzór obejmuje prawidłowość funkcjonowania procedur systemu kontroli zarządczej w kilku obszarach działania, w tym w szczególności:
  - a) procedury o charakterze organizacyjno – prawnym,
  - b) procedury objęte i nieobjęte przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - c) procedury w zakresie polityki rachunkowości,
  - d) procedury związane z gospodarowaniem mieniem,
  - e) pozostałe procedury, instrukcje, regulaminy i zarządzenia związane z funkcjonowaniem jednostki.
2. Mechanizmy kontroli służące zapewnieniu prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, monitorowania, dokumentowania i oceny kontroli zarządczej powinny być na bieżąco stosowane poprzez samokontrolę w toku wykonywania obowiązków przez zatrudnionych w jednostce/urzędzie pracowników, natomiast weryfikacja tych mechanizmów przez sporządzanie dokumentów potwierdzających sprawowanie kontroli zarządczej wykonywane przez inne osoby, w oparciu o zasady określone w niniejszym zarządzeniu.
3. Mechanizmy kontroli dotyczące zagadnień organizacyjnych, oraz operacji finansowych i gospodarczych polegają na:
  - a) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu oraz rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych,
  - b) zatwierdzaniu wszelkich operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
  - c) podziale kluczowych obowiązków między pracowników oraz systematycznym i starannym kompletowaniu dokumentów,
  - d) weryfikacji dokumentów oraz operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji zadania.
4. Kierownicy, osoby na samodzielnych stanowiskach i inni pracownicy

w zakresie merytorycznie wykonywanych obowiązków w swoim obszarze działania, są obowiązani udzielać rzetelnych informacji koordynatorowi kontroli w celu oceny prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej.

## **§ 9. Ochrona zasobów i mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.**

1. Dostęp do zasobów informatycznych powinni mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy. Każdy pracownik powinien posiadać indywidualne hasło do programów i powinien odpowiadać za zabezpieczenie i prawidłowe wykorzystanie zasobów informatycznych na swoim stanowisku.
2. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych powinny polegać na tym, że zapisy danych winny być dokonywane na odpornych na zagrożenia nośnikach, zgodnie z instrukcjami użytkownika programów komputerowych. Na podstawie zapisów komputerowych powinny być sporządzane wydruki, zestawienia i inne dokumenty w formie papierowej po wykonaniu zadania.
3. Dla prawidłowej ochrony zasobów informatycznych powinno być stosowane regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia pracy.
4. Zarządzanie dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach powinno polegać na posiadaniu imiennych kont użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu.
5. Powinna być stosowana profilaktyka antywirusowa obejmująca opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające systemy przed atakiem z zewnątrz.
6. Systemy bezpiecznej transmisji danych powinny być zgodne z instrukcjami obsługi programów komputerowych, a skuteczną ochronę zasobów powinny stanowić systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
7. Wszystkie osoby posiadające dostęp do zasobów informatycznych zobowiązane są na bieżąco monitorować skuteczność mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych, mającą na celu zapobieganie wprowadzania nieautoryzowanych zmian w systemie, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.
8. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do sprawdzenia,

czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach. Informację o stwierdzonych nieprawidłowościach ma obowiązek niezwłocznie przekazać informatykowi.

9. Za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego odpowiada informatyk.
10. Dokumenty potwierdzające wykonanie zadania w systemie informatycznym przechowywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
11. Udostępnianie danych i dokumentów następuje po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

## **STANDARD IV - INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

### **§ 10. Informacja i komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.**

1. Informacja i komunikacja to zidentyfikowane, zebrane i przekazane do ogólnego zastosowania, istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w określonym czasie i we właściwy sposób.
2. Pracownicy urzędu powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. Komunikacja wewnętrzna w jednostce odbywa się poprzez cotygodniowe spotkania kierownictwa i omawianie najważniejszych problemów jednostki, które następnie należy przekazywać wszystkim zainteresowanym pracownikom. Informacje mogą być przekazywane ustnie a jeżeli wynikają z określonego dokumentu to z umieszczeniem na dokumencie stosownej adnotacji.
4. W zakresie komunikacji zewnętrznej zapewnić należy prawidłowy system wymiany ważnych informacji jednostki z pozostałymi jednostkami budżetowymi gminy oraz podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań, poprzez kontakt elektroniczny oraz przekazywanie niezbędnych informacji na piśmie. Doraźnie należy organizować spotkania z kierownikami poszczególnych jednostek budżetowych.
5. Szczegółową komunikację wewnętrzną, zasady rejestrowania pism i przekazywania do poszczególnych osób określa załącznik do polityki

rachunkowości obejmujący instrukcję obiegu i kontroli dokumentów.

## **§ 11. Mechanizmy informacji i komunikacji.**

1. Informacja powinna być odpowiednia, aktualna, dokładna i dostępna dla wszystkich zainteresowanych pracowników.
2. Przekazywanie informacji i komunikacja w urzędzie/jednostce powinny umożliwiać wykonywanie obowiązków związanych z regulowaniem spraw organizacyjnych oraz prowadzeniem gospodarki finansowej.
3. Wszelkie procedury istotne dla prawidłowego działania urzędu/jednostki powinny być przekazywane w formie papierowej kierownikom i pracownikom wykonującym powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu. Kierownicy wydziałów mają obowiązek niezwłocznie przekazywać otrzymane procedury podległym pracownikom do wiadomości. Informacje mogą być przekazywane ustnie z umieszczeniem na dokumencie stosownej adnotacji.
4. Procedury organizacyjno- prawne o charakterze ogólnym mogą być przekazywane oprócz formy pisemnej, również w formie elektronicznej w systemie obiegu dokumentów
5. Dokumenty określające obowiązujące zarządzenia, instrukcje i regulaminy powinny znajdować się we właściwej komórce merytorycznej, a ponadto w jednym wyznaczonym miejscu.
6. Wykaz wyżej wymienionych dokumentów należy umieszczać na stronie internetowej BIP. Umieszczanie dokumentów na stronie internetowej lub w BIP oraz właściwe przechowywanie ma obowiązek prowadzić wyznaczony pracownik, który czynności te otrzymał do wykonywania w ramach powierzonych obowiązków służbowych.
7. Gmina powinna posiadać czynną stronę internetową na której na bieżąco należy aktualizować informacje urzędowe oraz wprowadzać informacje podlegające umieszczeniu na stronie BIP. Na stronie głównej powinny być wskazane numery kontaktowe we wszystkich sprawach.
8. W ramach koordynacji kontroli zarządczej, każda aktualizacja istniejącej procedury tj. zarządzeń, oprócz poinformowania o niej zainteresowanych pracowników, powinna być przekazana do osoby prowadzącej rejestr obowiązujących procedur i zarządzeń.
9. Ustala się, że wszelkie procedury, zarządzenia i instrukcje będą znajdować się u koordynatora kontroli zarządczej.

10. Ustala się, że książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, SANEPID, STRAŻ POŻARNA itp.) ma obowiązek prowadzić koordynator kontroli zarządczej.
11. Ustala się, że wszelka dokumentacja związana z wykonywaniem kontroli zarządczej w jednostce powinna znajdować się koordynatora kontroli zarządczej.

## **STANDARD V - MONITOROWANIE I OCENA**

### **§ 12. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.**

1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Monitoring to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Kierownicy jednostki w ramach wykonywania swych obowiązków monitorują skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje samodzielne i kierownicze oraz kadra pedagogiczna, a zidentyfikowane przez te osoby problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane.
4. Wszelkie sygnały zewnętrzne, wyniki kontroli zewnętrznych, informacje o występujących problemach bieżących, powinny być na bieżąco analizowane i rozpatrywane z punktu widzenia adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej. Jeżeli pojawia się jakiegokolwiek ryzyko w zagrożeniu realizacji zdań powinny być podjęte niezbędne decyzje w celu wyeliminowania zagrożeń. Decyzje powinny mieć formę notatki lub inną formę pisemną.
5. W jednostce powinna być prowadzona również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez koordynatora. Zakres i sposób przeprowadzania kontroli powinien określać plan kontroli.

### **§13. Samoocena i ocena efektywności kontroli zarządczej.**

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej powinna być wykonywana na bieżąco w toku wykonywania powierzonych obowiązków służbowych przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko

i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Pracownicy, kierownicy wydziałów i inspektorzy na samodzielnych Stanowiskach mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swoim obszarze działania.
3. Zespół ds. zarządzania ryzykiem dokonuje samooceny systemu jeden raz w roku i składa zbiorczą ocenę do dokumentacji koordynatora w terminie do 31 lipca danego roku.
4. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla koordynatora powinny być własne spostrzeżenia i arkusze samooceny złożone przez pracowników.
5. Kierownicy jednostek mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, poprzez złożenie stosownego oświadczenia na wezwanie Burmistrza. Oświadczenia powinny być przekazane do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.
6. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza lub Kierownika jednostki powinny być własne spostrzeżenia oraz arkusze w zakresie kontroli zarządczej.
7. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Burmistrza **podlega publikacji w BIP** do końca kwietnia następnego roku za rok poprzedni, natomiast dokument w formie papierowej powinien być złożony u koordynatora kontroli, do kompletu dokumentacji kontrolnej za dany rok.
8. Oświadczenia w zakresie wykonywania kontroli zarządczej składane są według określonego wzoru.