|  |
| --- |
|  **Załącznik****do Zarządzenia Nr 9/2011  Burmistrza Bobolicz dnia 21.01.2011 r.** |

**Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Bobolice, w tym w Urzędzie Miejskim w Bobolicach**

Kontrola zarządcza w Gminie Bobolice funkcjonuje na dwóch poziomach:

1. **I poziom** – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Bobolice, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym
kontrola zarządcza prowadzona przez Burmistrza Bobolic - w Urzędzie Miejskim w Bobolicach,

2)**II poziom** – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Bobolice, jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza Bobolic

**II POZIOM - GMINA BOBOLICE**

**ROZDZIAŁ 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Kontrolę zarządczą w Gminie Bobolice, 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.** Ilekroć w treściZasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobolicach,
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bobolice;
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Bobolic,
4. jednostkach organizayjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Bobolice, utworzone do realizacji zadań Gminy,
5. podmiotach – należy przez to rozumieć podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Gminy Bobolice, lub też realizują zadania powierzone przez Gminę albo w zakresie wynikającym z zawartych z Gminą umów,
6. uops – należy przez to rozumieć ustawę z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
7. ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizacje założonych celów,
8. 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),
9. Osoby zarządzające – należy przez rozumieć Burmistrza Bobolic. Zastępcę Burmistrza , Sekretarza, Skarbnika;
10. koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.

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

1. samokontrolę,
2. nadzór sprawowany przez:
3. Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań, w tym wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
4. kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
	1. Referat Urzędu Finanse i Budżet i innych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów ( kontrola wstępna ex - ante, bieżąca i następcza),
	2. organy kontroli zewnętrznej,
	3. zespoły powoływane doraźnie przez Burmistrza w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów,

**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 2.**

**§ 6.** 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.

3.Elementy kontroli zarządczej zostaną określone szczegółowo przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w wewnętrznych zasadach kontroli zarządczej jednostki. Jej elementami w szczególności są :

1. ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza,
2. procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
3. zarządzanie ryzykiem przez kierowników referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych (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.

**ROZDZIAŁ 4**

**Cele i zarządzanie ryzykiem**

**§ 7.** 1. Burmistrz określa i aktualizuje misję Gminy Bobolice, uwzględniając kierunki rozwoju Gminy.

1. Burmistrz określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.
2. 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.

**§ 8.** Misje, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji
i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Strategii Gminy Bobolice oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Bobolice

**§ 9.** 1. Projekt budżetu Gminy Bobolice przygotowuje Burmistrz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zgodnie z procedurą określoną w Uchwale Nr XLVIII/386/10 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 27 sierpnia 2010 r. w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Bobolice. Koordynatorem prac budżetowych jest Skarbnik Gminy, który na wszystkich etapach tworzenia budżetu określa szczegółowe zasady opracowywania materiałów dla dysponentów środków budżetowych.

2. Budżet na dany rok budżetowy w podziale na zadania budżetowe, ich cele wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji celów, ich planowanych wartości w Gminie zawarty jest w **Rocznym Programie Działania Gminy** określonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza Bobolic, **w terminie do 31 stycznia roku budżetowego**, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zasad kontroli.

3. Po sporządzeniu Rocznego Programu Działania Gminy – jest on przedstawiany do wiadomości jednostkom organizacyjnym, które przygotowują własne **Roczne Programy Działania jednostki na dany rok budżetowy** w podziale na podzadania budżetowe Gminy, ich cele szczegółowe do celów ogólnych Gminy wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji celów, ich planowanych wartości, wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich wykonanie i nadzór **w terminie do końca lutego** roku budżetowego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zasad kontroli.

**§ 10.** 1. Kierownicy referatów Urzędu 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 Rocznym Programie Działania Gminy,
2. prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
3. uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych Rocznym Programie Działania Gminy ), 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 oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w Rocznym Programie Działania jednostki, dotyczącymi działania danego referatu Urzędu 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 Rocznym Programie Działania Gminy), dotyczących działania referatów Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy.

**§ 11**. 1.Do dnia **15 marca każdego roku** Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przygotowują sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z realizacji celów z uwzględnieniem mierników, **z wyłączeniem instytucji kultury** , których **termin przedłożenia sprawozdania** określa się **na dzień 28 lutego każdego roku**. . Sprawozdanie należy przedłożyć do Skarbnika Gminy.

2.Do dnia **31 marca** każdego roku **Burmistrz** przygotowuje sprawozdanie
z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z realizacji celów

 z uwzględnieniem mierników. Koordynatorem prac w tym zakresie jest Sekretarz Gminy

**§ 12.** Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

1. identyfikację ryzyk,
2. ocenę ryzyk,
3. ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
4. reakcję na ryzyka,
5. monitorowanie ryzyk.

**§ 13.** 1.Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

2.Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:

1) cele i zadania realizowane przez poszczególne jednostki

2) realizację budżetu Gminy

3) zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań jednostek oraz z realizacją budżetu Gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

3. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

1) ryzyko finansowe,

2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,

3) ryzyko działalności,

4) ryzyko zewnętrzne.

4. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.

**§ 14.** 1.Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

* + 1. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 7 ust. 2 i 3, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.
		2. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:
1. wysoki – 3 punkty,
2. średni – 2 punkty,
3. niski – 1 punkt.
	* 1. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.
		2. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:
4. wysokie – 3 punkty,
5. średnie – 2 punkty,
6. niskie – 1 punkt.
	* 1. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są
		w załączniku nr 3 do Zasad kontroli zarządczej.
		2. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,

2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty,

3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

* + 1. Oceny dokonuje się wg wzoru Arkusza identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.

**§ 15.** 1.Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

**§ 16.** 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.

**§ 17.** 1. **Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania** ryzyku
w odniesieniu do zadań jednostki i Gminy dokonują **raz w roku, w terminie do końca lutego roku budżetowego** kierownicy referatów Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku,
o których mowa w ust. 1 przedstawiane są koordynatorowi kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Zasad kontroli zarządczej.

**§ 18.** Koordynator kontroli zarządczej **do końca marca każdego roku** przedstawia Burmistrzowi **raport z koordynowania zarządzania ryzykiem na dany rok budżetowy** (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w § 17).

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

1. kierowników referatów Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia **raz na kwartał**.
2. osoby zarządzające - w ramach bieżącego zarządzania Gminą.

2. **Za bieżące monitorowanie** zidentyfikowanych ryzyk odpowiada kierownik jednostki, a w Urzędzie – koordynator Kontroli zarządczej. Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają koordynatorowi kontroli zarządczej Gminy informację po I półroczu z bieżącego monitorowania zidentyfikowanych ryzyk lub w przypadku wystąpienia ryzyka- niezwłocznie po zaistnieniu tego zdarzenia w formie pisemnej.

**ROZDZIAŁ 5**

**Mechanizmy kontroli**

**§ 20.** 1. W Gminie obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.

* + 1. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia kierowników jednostek, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności
		i uprawnień pracowników określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi Referat Organizacji i Kadr, w jednostkach organizacyjnych – kierownik jednostki.
		2. W Gminie obowiązują zasady opracowywania, uaktualniania i wydawania procedur i instrukcji.

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

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

1) Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie
z podziałem kompetencji i zadań,

1. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez Burmistrza, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Gminy i obejmuje w szczególności:
2. środki oddziaływania merytorycznego,
3. środki nadzoru personalnego.
4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
5. monitorowanie działań podejmowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3.
6. weryfikację dokumentów przedkładanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane,
7. udzielanie kierownikom referatów Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień,
8. przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w referatach Urzędu, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz podmiotach nadzorowanych,
9. przeprowadzanie kontroli wstępnej (ex – ante) lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez wyznaczone osoby z Urzędu
10. organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kierownikami referatów Urzędu
11. wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kierownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanym, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

**§ 22.** 1. W ramach standardu **Ciągłość działalności** kierownicy jednostek zobowiązani są do wdrożenia mechanizmów służących utrzymania ciągłości pracy ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, procedur gwarantujących ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww zasobów reguluje Polityka Bezpieczeństwa Informacji w każdej jednostce, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów użyteczności publicznej w każdej jednostce, a także Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

**§ 23.** Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych
i gospodarczych** w Gminie określone są w zarządzeniach kierowników jednostek *w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)* obejmujące głównie:

* 1. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
	2. zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych
	3. weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

**ROZDZIAŁ 6**

**Informacja i komunikacja**

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

1. **informację bieżącą,**
2. **komunikację wewnętrzną,**
3. **komunikację zewnętrzną.**
	* 1. Kierownicy jednostek określają wewnętrzną komunikację i informację bieżącą w kierowanych przez siebie jednostkach.
		2. Natomiast komunikacja zewnętrzna na poziomie Gminy odbywa się poprzez:
4. udział Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów Urzędu lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,
5. przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej,
6. spotkania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów Urzędu z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
7. korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
	* 1. W Gminie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji
		 w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:
8. korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
9. wewnętrzna i zewnętrzna poczta elektroniczna
10. Narady i spotkania z kierownictwem Urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych z kierownikami jednostek organizacyjnych,
	* 1. Korespondencja zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.*

**ROZDZIAŁ 7**

**Monitorowanie i ocena**

**§ 25.** System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

**§ 26. Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

**§ 27.** 1. Ocena systemu kontroli zarządczejdokonywanajest przede wszystkim poprzez:

1. samoocenę,
2. nadzór,
3. kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,
4. **Samoocena** – kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny w tym funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce
	1. **Wynik samooceny**, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego **załącznik nr 5** do Zasad kontroli zarządczej w formie elektronicznej modułu KZ Firmy CapePoint Group Sp.z o.o 00-112 Warszawa z siedzibą przy ul. Bagno 2 powinien być przekazany koordynatorowi kontroli zarządczej Gminy w formie wygenerowanego raportu do **końca lutego każdego** roku za rok poprzedni,
	2. Koordynator kontroli zarządczej, w terminie **do końca marca** każdego roku za rok poprzedni, przekazuje Burmistrzowi **sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej**.
5. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzą:
	1. zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
	2. referaty w Urzędzie zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz wg zasad
	i trybu ustalonego przez kierownika referatu przeprowadzającego kontrole,
	3. organy kontroli zewnętrznej wg odrębnych przepisów prawa.

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

* 1. **informacji** z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w jednostkach ( §19 )
	2. **oświadczenia** kierowników **jednostek organizacyjnych** Gminy o stanie kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach **w terminie do 31 marca** za rok poprzedni
	3. **oświadczenie** Burmistrza Bobolic o stanie kontroli zarządczej **Gminy Bobolice** **w terminie do 30 kwietnia** za rok poprzedni.
	4. **raport z samooceny** kontroli zarządczej w jednostkach ( § 27 ust. 2 pkt.1 )
	5. **sprawozdanie**, raport z wykonania **Rocznego Programu Działania Gminy**, w tym z realizacji celów w układzie zadaniowym oraz działań służących osiągnięciu tych celów opracowany przez Koordynatora kontroli zarządczej ( §11 ust. 2 )
	6. sprawozdanie, raport z wykonania **Rocznego Programu Działania jednostki**, w tym z realizacji celów w układzie zadaniowym oraz działań służących osiągnięciu tych celów ( §11 ust. 1 )
	7. sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli ( zewnętrznych) przeprowadzonych przez Referat Finanse i Budżet i inne referaty Urzędu

**I POZIOM – URZĄD MIEJSKI**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** W ramach kontroli zarządczej w Urzędzie wyróżnia się w szczególności:

1. samokontrolę,
2. kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
	1. osoby zarządzające i pracowników Urzędu, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna ex - ante, bieżąca i następcza),
	2. zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
3. kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Gminy, osoby przez niego upoważnione oraz służby finansowe Urzędu
4. Wspólna Metoda Oceny ( CAF) w Urzędzie;
	1. organy kontroli zewnętrznej,

**Cel i zakres kontroli zarządczej**

**§ 2.** Elementami systemu kontroli zarządczejw Urzędzie są w szczególności:

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

**§ 3.** System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

1. kontrolę ex - ante (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 ex-post (następczą) – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

**Środowisko wewnętrzne**

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

1. **Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych. Osoby zarządzające Urzędem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
2. **Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu 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, studiów podyplomowych i doktoranckich. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie, Urząd Miejski prowadzi procedurę zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze według ustawy. **Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, 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 Zarządzeniu Nr 5/KU/09 Burmistrza Bobolic z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.**
3. **Strukturę organizacyjną** – w Urzędzie, którą regulują:
4. zarządzenie Burmistrza Bobolic w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, który określa
w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania referatów,
5. Regulaminy i instrukcje wewnętrzne Urzędu, określające między innymi strukturę organizacyjną oraz zakresy obowiązków i uprawnień pracowników.
6. **Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego.

Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Gminy Bobolice.
W Urzędzie uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza.

Zakres zadań i obowiązków kierowników referatów Urzędu określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika).

Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

**Cele i zarządzanie ryzykiem**

**§ 5**. Po sporządzeniu Rocznego Programu Działania Gminy przez Burmistrza – który jest przedstawiany do wiadomości jednostkom organizacyjnym, przygotowuje się **Roczny Programy Działania Urzędu** na dany rok budżetowy w podziale na podzadania budżetowe Gminy, ich cele szczegółowe do celów ogólnych Gminy wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji celów, ich planowanych wartości, wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich wykonanie i nadzór **w terminie do końca lutego roku budżetowego.**

**§ 6.** 1. Kierownicy referatów Urzędu odpowiedzialni są za:

1. zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w Rocznym Programie Działania Urzędu, dotyczącymi działania danego referatu Urzędu
2. 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 Rocznym Programie Działania Gminy), dotyczących działania referatów
3. Pracownicy Urzędu oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się:
4. z misją Gminy,
5. z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania jednostki oraz Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w Rocznym Programie Działania Urzędu i Gminy ).

**§ 7**. 1.Do dnia **15 marca każdego roku** kierownicy referatów Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu przygotowują sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z realizacji celów z uwzględnieniem mierników. Sprawozdanie należy przedłożyć do Skarbnika Gminy.

**§ 8.** Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

1. identyfikację ryzyk,
2. ocenę ryzyk,
3. ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
4. reakcję na ryzyka,
5. monitorowanie ryzyk.

**§ 9.** 1.Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

2.Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:

1) cele i zadania realizowane przez poszczególnych pracowników

2) realizację budżetu Gminy

3) zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań Urzędu oraz z realizacją budżetu Gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

3. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

1) ryzyko finansowe,

2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,

3) ryzyko działalności, 4) ryzyko zewnętrzne.

4. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.

**§ 10.** 1.Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

* + 1. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 7 ust. 2 i 3 II poziomu kontroli zarządczej, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.
		2. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:
1. wysoki – 3 punkty,
2. średni – 2 punkty,
3. niski – 1 punkt.
	* 1. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.
		2. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:
4. wysokie – 3 punkty,
5. średnie – 2 punkty,
6. niskie – 1 punkt.
	* 1. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są
		w załączniku nr 3 do Zasad kontroli zarządczej.
		2. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,

2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty,

3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

* + 1. Oceny dokonuje się wg wzoru **Arkusza identyfikacji,** oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego **załącznik nr 4** do Zasad kontroli zarządczej.

**§ 11.** 1.Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

**§ 12.** 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.

**§ 13.** 1. **Identyfikacji i oceny ryzyka** oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku
w odniesieniu do zadań Urzędu dokonuje się raz w roku, **w terminie do końca lutego roku** budżetowego przez kierowników referatów oraz osoby zarządzające

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku,
o których mowa w ust. 1 przedstawia się koordynatorowi kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.

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

1. kierowników referatów Urzędu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia. 2) osoby zarządzające w ramach bieżącego zarządzania Gminą.

2. Za bieżące monitorowanie zidentyfikowanych ryzyk odpowiada w Urzędzie – koordynator Kontroli zarządczej.

**Mechanizmy kontroli**

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

* + 1. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia kierowników jednostek, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności
		i uprawnień pracowników określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi Referat Organizacji i Kadr.
		2. W Urzędzie obowiązują zasady opracowywania, uaktualniania i wydawania procedur i instrukcji.

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

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

1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie
z podziałem kompetencji i zadań,

2) Kierowników referatów Urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie,

1. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby zgodnie z podziałem zadań i kompetencji , obejmuje w szczególności:
2. środki oddziaływania merytorycznego,
3. środki nadzoru personalnego.
4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
5. monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3 II poziomu kontroli zarządczej.
6. weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty,
7. udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
8. przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w referatach Urzędu,
9. przeprowadzanie kontroli wstępnej (ex – ante) lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
10. organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
11. wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

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

1. w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono kluczowe elementy sieci komputerowej takie jak (serwery, punkty dystrybucji) w urządzenia podtrzymujące UPS.
2. w celu uniknięcia dłuższych przerw w zasilaniu pozostałej części budynku, poza
UPS-ami, zakupiono mobilny agregat prądotwórczy o mocy wystarczającej na podtrzymanie pracy w całym budynku Urzędu, tj. oświetlenie, itp.
3. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu, opracowane zostały na podstawie analizy ryzyka i są testowane przynajmniej raz do roku
i aktualizowane w razie potrzeby.

**§ 18.** 1. W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące **ochronę zasobów** majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających
z ustawy o ochronie danych osobowych.

1. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują: Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów publicznych Urzędu w obrębie: ulicy Ratuszowej 1, obiektów OSP ( Drzewiany, Kłanino, Porost, Bobolice, Ubiedrze, … ), świetlice wiejskie ( Kłanino, Kurowo…..), a także Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:
3. nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu Miasta i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kancelarii tajnej oraz archiwum zakładowego,
4. monitorowanie wejść do budynku oraz pomieszczeń o szczególnym znaczeniu,
5. zainstalowanie w wybranych pomieszczeniach Urzędu alarmów
6. określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób i zasad przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy,
7. ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do niektórych pomieszczeń Urzędu oraz kancelarii dokumentów niejawnych (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, zakratowane okna pomieszczeń na parterze, alarmy, szafy pancerne i sejfy, ochrona Urzędu, system kontroli wejścia do pomieszczeń),
8. zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu detektorów ognia, dymu
i podwyższonej temperatury,
9. zabezpieczenie okien w pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku kratami, niezależnie od innych zabezpieczeń,
10. zlokalizowanie kancelarii dokumentów niejawnych, urządzeń IT oraz serwerowni z dala od miejsc narażonych na zalanie lub powódź,
11. przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz,
w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
12. przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane i plombowane,
13. przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach.

**§ 19.** 1. W ramach standardu **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**w Urzędzie, wprowadzona została Zarządzeniem Burmistrza, **Polityka Bezpieczeństwa Informacji, regulująca m.in.** zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu, 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, 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.

**§ 20.** Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych
i gospodarczych** w Urzędzie określone są w Zarządzeniu Burmistrza Bobolic *w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości* z dnia 31 grudnia 2007 roku ze zm. i obejmują głównie:

* 1. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
	2. zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
	3. weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

**Informacja i komunikacja**

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

1. **informację bieżącą,**
2. **komunikację wewnętrzną,**
3. **komunikację zewnętrzną**
	* 1. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów Urzędu są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu 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.
		2. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom referatów Urzędu lub pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do realizacji zadań Urzędu i Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.
		3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy referatów Urzędu określają formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).
		4. Kierownicy referatów Urzędu określają 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).
		5. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
4. przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej,
5. korespondencję prowadzoną przez pracowników z podmiotami zewnętrznymi.
	* 1. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji
		 w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:
6. korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
7. wewnętrzna i zewnętrzna poczta elektroniczna
8. Elektroniczny System obiegu dokumentów
9. Narady i spotkania z kierownictwem Urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych,
10. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i instrukcji kancelaryjnej – wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie  *instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.*

**Monitorowanie i ocena**

**§ 22.** System kontroli zarządczej Urzędu podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

**§ 23. Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

**§ 24.** 1. Ocena systemu kontroli zarządczejdokonywanajest przede wszystkim poprzez:

1. samoocenę,
2. nadzór,
3. kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,
4. **Samoocena** – przeprowadzana jest przez pracowników Urzędu wyznaczonych przez kierownika referatu co najmniej raz w roku, którzy dokonują samooceny w tym funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
	1. **Wynik samooceny**, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego **załącznik nr 5** do Zasad kontroli zarządczej w formie elektronicznej modułu KZ Firmy CapePoint Group Sp.z o.o 00-112 Warszawa z siedzibą przy ul. Bagno 2 powinien być przekazany koordynatorowi kontroli zarządczej Gminy w formie wygenerowanego raportu do **końca lutego każdego** roku za rok poprzedni;
5. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzą:
	1. zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
	2. referaty w Urzędzie, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz wg zasad
	i trybu ustalonego przez kierownika referatu przeprowadzającego kontrole,
	3. organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane są wg odrębnych przepisów.

**§ 25.** Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**, w tym kontroli zarządczej w Urzędzie przez Burmistrza są informacje
o kontroli zarządczej, w szczególności:

1)informacji z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie ( § 14 )

2)oświadczenie Burmistrza jako kierownika Urzędu o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce

3)sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie ( § 24 ust. 2 pkt.1 )

4)sprawozdanie, raport z wykonania Rocznego Programu Działania Urzędu, w tym z realizacji celów w układzie zadaniowym oraz działań służących osiągnięciu tych celów ( § 7 )

5)sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych), przeprowadzonych przez Referat Finanse i Budżet i inne referaty Urzędu