

Załącznik do
Zarządzenia Nr 120.20.2013
Wójta Gminy Sulmierzyce
z dnia 1 sierpnia 2013 roku

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach¹

§ 1. Niniejsze „Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach”, zwane dalej „Zasadami” określają sposób zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach.

§ 2. Ilekroć w treści niniejszych Zasad jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sulmierzyce,
- 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulmierzyce,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sulmierzycach,
- 4) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć poszczególne referaty Urzędu Gminy w Sulmierzycach,
- 5) kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 3 . 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie, stanowi ogół działań, podejmowanych przez kierownictwo Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań i innych informacji dotyczących wszelkich aspektów działalności Urzędu,
- 4) ochrony wszelkich zasobów wykorzystywanych przez Urząd,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz Urzędu, między Urzędem a innymi podmiotami z otoczenia zewnętrznego, w tym mieszkańcami Gminy,
- 7) efektywnego zarządzania ryzykiem, skutecznie ograniczającego prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie dla realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów.

§ 4. 1. Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu zadań, jest odpowiedzialne, za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w ramach powierzonego zakresu zadań, są odpowiedzialni, za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej, w kierowanych jednostkach organizacyjnych.

¹ Zasady opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr. 15 poz.84)

3. Podejmowane przez kierownika jednostki organizacyjnej działania powinny być indywidualnie dostosowane do kierowanej jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem w szczególności: realizowanych celów i zadań przez jednostkę organizacyjną oraz jej wielkości i posiadanych zasobów, biorąc pod uwagę zagrożenia, związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu biorą czynny udział w funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, poprzez kompetentne i sprawne wykonywanie powierzonych im obowiązków i zadań.

5. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do informowania swoich bezpośrednich przełożonych o wszelkich informacjach, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności w zakresie:

- 1) stwierdzonych nieprawidłowości i nadużyć,
- 2) występowania nieetycznego zachowania,
- 3) pojawiających się ryzykach lub innych ważnych problemach podczas realizacji celów i zadań.

§ 5. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o standardy dotyczące następujących obszarów:

- 1) **środowisko wewnętrzne:** przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe pracowników, struktura organizacyjna oraz delegowanie uprawnień,
- 2) **cele i zarządzanie ryzykiem:** misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko,
- 3) **mechanizmy kontroli:** udokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
- 4) **informacja i komunikacja:** bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna,
- 5) **monitorowanie i ocena:** monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 6.1. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie ze standardem „Przestrzeganie wartości etycznych” polega na ustaleniu wartości, które będą przestrzegane w Urzędzie a następnie stosowane przez wszystkich pracowników Urzędu.

2. Działania podjęte w celu zapewnienia funkcjonowania powyższego standardu polegają w szczególności na:

- 1) promowaniu przestrzegania zasad etycznych przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) przestrzeganiu wartości etycznych przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 3) opracowaniu regulaminu pracy oraz zasad wynagradzania pracowników.

3. Spełnienie standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewniają:

- 1) przekazywanie przez kierownictwo Urzędu informacji na temat oczekiwanych postaw i zachowań etycznych,
- 2) świadomość i znajomość wśród wszystkich pracowników wartości etycznych powszechnie obowiązujących,
- 3) stosowanie przepisów prawa i ujawnianie informacji zgodnie z prawem,
- 4) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 5) regulamin pracy w Urzędzie,
- 6) regulamin organizacyjny Urzędu,
- 7) regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie,
- 8) analizy skarg i wniosków.

§ 7. 1. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie ze standardem „**Kompetencje zawodowe pracowników**” następuje poprzez powierzanie realizacji celów i zadań, w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom, pracownikom posiadającym odpowiednie kwalifikacje, wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie, pozwalające na skuteczne i efektywne wykonywanie zadań.

2. Działania wykonywane w celu realizacji tego standardu sprowadzają się w szczególności do następujących rozwiązań:

- 1) prowadzeniu procesu rekrutacji, w sposób umożliwiający zatrudnienie najlepszych kandydatów,
 - 2) sprzyjaniu oraz wspieraniu przez Wójta Gminy rozwoju zawodowego pracowników oraz sukcesywnego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, w wyniku stałego doskonalenia zawodowego, poprzez kierowanie na szkolenia, warsztaty oraz uzupełnianie wykształcenia, w tym pogłębianie posiadanej wiedzy na studiach podyplomowych.
3. Spełnienie powyższego standardu, zapewniają, w szczególności:
- 1) otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) powoływanie komisji rekrutacyjnych do naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz udział kierownika jednostki organizacyjnej w procesie naboru kandydatów do jednostki organizacyjnej, którą kieruje,
 - 3) jawność i otwartość procesu rekrutacji dla wszystkich,
 - 4) publikowanie informacji o rozpoczęciu rekrutacji oraz jej wyników na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - 5) system okresowej oceny pracowników,
 - 6) motywowanie pracowników oraz nagradzanie osiągnięć,
 - 7) awans wewnętrzny,
 - 8) odpowiedni dobór kryteriów wykształcenia i doświadczenia dla osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych,
 - 9) stymulowanie i wspieranie ciągłego rozwoju zawodowego wszystkich pracowników,
 - 10) procedura służby przygotowawczej.

§ 8. 1. Działanie kontroli zarządczej w myśl standardu „**Struktura organizacyjna**” polega na utworzeniu i kształtowaniu odpowiedniej struktury organizacyjnej Urzędu, zapewniającej realizację celów i zadań oraz powierzenie ich konkretnym jednostkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom.

2. Działania podjęte w celu przestrzegania tego standardu polegają w szczególności na:

- 1) opracowaniu regulaminu organizacyjnego Urzędu, uwzględniającego faktyczny zakres zadań realizowany przez kierownictwo Urzędu, poszczególne jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska,
 - 2) określeniu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników.
3. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewniają, w szczególności:
- 1) aktualne, określone w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny zakresy zadań kierownictwa Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk,
 - 2) aktualne, szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określone indywidualnie dla każdego pracownika,
 - 3) adekwatny podział obowiązków,

- 4) skuteczne i efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich.
4. Regulamin organizacyjny podlega przeglądowi i aktualizacji, w celu zapewnienia dostosowania struktury organizacyjnej Urzędu do aktualnych celów i zadań.

§ 9. 1. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej według standardu „**Delegowanie uprawnień**” spełnione jest poprzez rozdzielenie procesu decyzyjnego w Urzędzie i przypisanie kompetencji decyzyjnych poszczególnym pracownikom.

2. Działania wykonane w celu zapewnienia przestrzegania tego standardu sprowadzają się w szczególności do precyzyjnego określenia przez Wójta Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych, kompetencji decyzyjnych przekazywanych pracownikom bezpośrednio im podległym.

3. Realizację standardu, o którym mowa ust. 1, gwarantuje:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz nadanie kierownictwu Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) podział zakresu obowiązków pomiędzy kierownictwo Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska,
- 3) przyjęcie przekazywanych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności potwierdzone pisemnie przez każdego pracownika,
- 4) rejestr pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy przekazywanych pozostałemu kierownictwu Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz właściwym pracownikom,
- 5) delegowanie uprawnień w sposób odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich złożoności i ryzyka z nim związanego,
- 6) wystarczające uprawnienia i pozycje właściwych pracowników, zapewniające skuteczność działania,
- 7) wsparcie w realizacji codziennych działań przez bezpośrednio przełożonych.

§ 10. 1. Organizacja kontroli zarządczej w myśl standardu „**Misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**” sprowadza się, w szczególności do:

- 1) określenia celów w planie rozwoju lokalnego Gminy Sulmierzyce
 - 2) powiązania struktury organizacyjnej Urzędu z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez Urząd,
 - 3) przypisania odpowiedzialności Kierownictwu Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych za realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. Działania wykonywane w celu realizacji tego standardu sprowadzają się w szczególności do:
- 1) ustalenia celów dla Kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem i w sposób zapewniający ich zgodność z celami strategicznymi i celami głównymi, wynikającymi z dokumentów o charakterze strategicznym,
 - 2) wyznaczania, w co najmniej rocznej perspektywie, celów oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 3) określenia przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych zadań służących realizacji postawionych przed jednostkami organizacyjnymi celów.
3. Spełnienie standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewniają:
- 1) opracowanie i realizacja planu odnowy poszczególnych sołectw Gminy,
 - 2) określenie celów działania Gminy, w poszczególnych obszarach działalności, w budżecie Gminy,
 - 3) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy,

- 4) przedstawianie informacji z wykonania budżetu Gminy.
4. Realizację standardu, o którym mowa ust. 1, gwarantuje bieżący monitoring, kontrola i analiza stopnia realizacji budżetu Gminy, dokonywana przez Kierownictwo Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§11. 1. „Identyfikacji i analizy ryzyka oraz reakcji na ryzyko” dokonuje się w Urzędzie zarówno na etapie planowania jak i podczas realizacji celów i zadań.

2. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalania metod przeciwdziałaniu ryzyku dokonują:

- 1) na poziomie strategicznym kierownictwo Urzędu,
- 2) natomiast na poziomie operacyjnym, kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów oraz zamierzonego poziomu realizacji zadań.
4. Realizację standardu, o których mowa w ust. 1, zapewnia konsekwentna metoda zarządzania ryzykiem w Urzędzie polegająca na:
 - 1) dokonywaniu, na bieżąco przez kierownictwo Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych jak najszybszej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Urzędu,
 - 2) poddawaniu zidentyfikowanych ryzyk systematycznej analizie, mającej na celu oszacowanie poziomu istotności ryzyka poprzez określenie: wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
 - 3) określeniu akceptowanego poziomu ryzyka,
 - 4) w stosunku do ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ryzyka, ustaleniu i podjęciu działań, których celem jest zmniejszenie go do poziomu akceptowanego, w wyniku zmniejszenia jego wpływu bądź prawdopodobieństwa wystąpienia,
 - 5) ciągłym nadzorze i monitorowaniu skuteczności systemu, w tym badaniu odstępstw i niezwłocznym reagowaniu na nie.
5. Sposoby postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem to, w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie ryzyku - działania których celem jest zlikwidowanie ryzyka lub jego zredukowanie do akceptowalnego poziomu poprzez wprowadzenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych,
 - 2) przeniesienie ryzyka - przeniesienie ryzyka na podmiot zewnętrzny np. ubezpieczenie,
 - 3) tolerowanie ryzyka - nie podejmowanie żadnych działań, ze względu na niskie ryzyko lub przewagę kosztów podjęcia działań nad uzyskanymi korzyściami,
 - 4) odstąpienie od ryzyka - poprzez zawieszenie lub wycofanie się z działań ryzykownych.

§ 12. 1. „Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej” w myśl obowiązującego standardu sprowadza się, w szczególności do ustanowienia regulaminów, procedur, wytycznych, instrukcji oraz innych dokumentów wewnętrznych, określających sposób funkcjonowania Urzędu, w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewniają w szczególności:

- 1) regulamin organizacyjny Urzędu, w którym określono strukturę organizacyjną oraz zakresy zadań kierownictwa Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu,
- 3) wszelkie uregulowania wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie tj. zarządzenia, instrukcje, regulaminy, polityki, procedury,
- 4) decyzje, upoważnienia, polecenia służbowe,

5) inne dokumenty.

§ 13. 1. Organizacja kontroli zarządczej zgodnie ze standardem „**Nadzór**” jest realizowana poprzez prowadzenie właściwego nadzoru w ramach hierarchii służbowej nad wykonywaniem celów i zadań.

2. Działania służące realizacji tego standardu sprowadzają się, w szczególności do powierzenia kierownictwu Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych obowiązków w zakresie nadzorowania pracy podległych pracowników.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia w szczególności:

- 1) planowanie zadań,
- 2) działalność kontrolna realizacji celów i zadań,
- 3) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, w tym upewnienie się, że pracownicy otrzymujący zadanie w pełni je rozumieją,
- 4) weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów,
- 5) organizowanie spotkań służbowych,
- 6) bieżące korygowanie działań,
- 7) koordynowanie prac oraz pomoc pracownikom,
- 8) kierowanie zbieraniem informacji i przygotowywaniem okresowych sprawozdań,
- 9) monitorowanie działań związanych z usprawnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 10) dostrzeganie wkładu włożonego przez pracowników,
- 11) kierowanie spostrzeżeń i zaleceń,
- 12) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 13) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników.

§ 14. 1. Zapewnienie „**Ciągłości działalności**” polega na funkcjonowaniu Urzędu oraz jego poszczególnych jednostek organizacyjnych w sposób umożliwiający niezakłócone i sprawne realizowanie celów i zadań.

2. Spełnienie standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia w szczególności:

- 1) funkcjonowanie systemu delegowania uprawnień i podziału obowiązków pomiędzy Kierownictwem Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 2) współdziałanie pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, w tym przekazywanie niezbędnych informacji, materiałów i opinii, wzajemne uzgadnianie podejmowanych działań,
- 2) prawidłowy i terminowy obieg dokumentów w Urzędzie,
- 3) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
- 4) ustalenie zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności w pracy bądź oddelegowaniu do innych powierzonych zadań,
- 5) odpowiednie planowanie urlopów pracowniczych,
- 7) działanie technicznych systemów utrzymywania ciągłości funkcjonowania łączności w Urzędzie.

§ 15. 1. Organizacja kontroli zarządczej w myśl standardu „**Ochrona zasobów**” jest ukierunkowana na zapewnienie ochrony zasobów finansowych, materialnych, informacyjnych oraz ludzkich Urzędu.

2. Zasoby finansowe, materialne i informacyjne Urzędu podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem do nich przez osoby spoza Urzędu oraz zniszczeniem ich lub wykorzystaniem w jakikolwiek inny sposób.

3. W przypadku zasobów ludzkich ochrona polega na prawidłowo ukształtowanej i realizowanej polityce kadrowej.

4. Podjęte działania w celu spełnienia tego standardu polegają w szczególności na:

- 1) zabezpieczenie budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy,
- 2) ustanowieniu zasad postępowania pracowników korzystających z zasobów,
- 3) wprowadzeniu narzędzi zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

5. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) uregulowanie odpowiedzialności materialnej pracowników,
- 2) system szkoleń, przestrzeganie i kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
- 3) dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa p.poz.,
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji majątku Gminy, w tym majątku dzierżawionego, wynajmowanego bądź użytkowanego przez inne podmioty,
- 5) rzetelne przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) wprowadzenie w budynkach i pomieszczeniach Urzędu zabezpieczenia antywłamaniowego - system alarmowy, monitoring,
- 7) odpowiednia ochrona pomieszczeń o istotnym znaczeniu np. serwerownia, za pomocą kodu dostępu, archiwum, a dostęp do nich ograniczony tylko do uprawnionych pracowników,
- 8) ochrona systemów informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane lub przekazywane informacje jawne i niejawne, w szczególności poprzez system loginów, haseł, system ograniczenia uprawnień, oprogramowania antywirusowe,
- 9) dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych osobowych (polityka bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, opracowana na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych),
- 10) ubezpieczenie majątku,
- 11) traktowanie pracowników jako jeden z najważniejszych zasobów organizacji,
- 12) motywowanie pracowników.

§ 16. 1. Realizacja standardu „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” w Urzędzie polega w szczególności na:

- 1) wprowadzeniu i aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie,
- 2) wprowadzeniu i aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie,
- 3) wprowadzeniu regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz zasad pracy komisji przetargowej.
- 4) prowadzeniu samokontroli przez wszystkich pracowników.

2. Wykonywanie standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia w szczególności:

- 1) polityka rachunkowości, zawierająca zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowego planu kont, ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych oraz system ochrony danych,
- 2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,

- 3) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 4) zasady rachunkowości dla projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - 5) procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
3. Wszelkie dokumenty dotyczące operacji gospodarczych są opisane oraz sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez właściwe osoby. Zatwierdzenia do wypłaty dokumentów dotyczące operacji gospodarczych dokonuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub upoważnionej osoby.

§17. 1. Organizacja kontroli zarządczej w myśl standardu „Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych” realizowana jest poprzez wprowadzenie mechanizmów zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

2. Funkcjonowanie standardu sprowadza się w szczególności do:

- 1) wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem Informatycznym w Urzędzie,
 - 2) używania oprogramowania uniemożliwiającego dostęp do systemu informatycznego nieuprawnionym osobom spoza Urzędu,
 - 3) wprowadzenia zabezpieczeń poszczególnych stanowisk pracy przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Spełnienie standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:
- 1) polityka bezpieczeństwa informacji danych ,
 - 2) instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 3) powierzenie obowiązków administratora danych osobowych w Urzędzie.

§ 18. 1. Zapewnienie wszystkim pracownikom Urzędu „dostępu do informacji oraz systemu komunikacji” umożliwiającego przepływ informacji wewnątrz Urzędu, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym, sprowadza się do przyjęcia zasad przekazywania informacji, niezbędnych do realizacji postawionych celów i zadań przed każdym pracownikiem Urzędu.

2. Aby wprowadzone kanały komunikacyjne gwarantowały przekazywanie niezbędnych informacji w sposób rzetelny i właściwy, w odpowiednim czasie i formie, funkcjonowanie systemu opiera się w szczególności na:

- 1) bezpośrednim kontakcie poprzez spotkania i narady służbowe pracowników z przełożonymi,
- 2) dostępie do kierownictwa Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych dla każdego pracownika,
- 3) dostępie do akt spraw,
- 4) poczcie elektronicznej,
- 5) systemie dekretacji dokumentów,
- 6) dostępie do systemu informacji prawnej Lex, prasy branżowej, fachowej literatury.

§ 19. 1. W celu zapewnienia efektywnej komunikacji zewnętrznej polegającej na przekazywaniu i przyjmowaniu informacji od podmiotów zewnętrznych, nie wchodzących w strukturę Urzędu oraz mieszkańców Gminy, system komunikacji zewnętrznej opiera się na integracji i wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, w szczególności takich jak:

- 1) uaktualniana na bieżąco strona www.sulmierzyce.eu
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- 3) korespondencja tradycyjna,
- 4) korespondencja drogą elektroniczną,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców przez Wójta Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) organizacja w miarę potrzeb zebrań wiejskie, z udziałem Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu,

- 8) konsultacje społeczne,
- 10) wydawanie Biuletynu Informacyjnego Gminy Sulmierzyce, którego wydawcą jest Urząd,
- 11) informacje przekazywane do mediów lokalnych i regionalnych przez pracowników Urzędu
- 12) tablice ogłoszeń w Urzędzie i w sołectwach.
- 13) wykorzystanie systemu telekomunikacyjnego.

§ 20. 1. „Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej” odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa Urzędu w ramach koordynacji i oceny realizacji celów i zadań Urzędu.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym poszczególnych jej elementów, zobowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, w kierowanych jednostkach organizacyjnych.

3. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest w szczególności poprzez:

- 1) nadzór kierownictwa Urzędu,
- 2) system działań pozwalających kierownikom jednostek organizacyjnych na uzyskanie wiedzy o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej, w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych oraz bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów,
- 3) funkcjonujący system sprawozdawczości,
- 4) spotkania i narady służbowe.

§ 21. 1. Podstawę do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią, w szczególności: kontroli i analizy realizacji celów i zadań, wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie mogą być również wszelkie inne informacje, w tym w szczególności: sprawozdania, analizy, programy czy opracowania.

3. Koordynację działań w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzi Sekretarz Gminy.