

Instrukcja realizacji poszczególnych standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gostynin

§ 1

Ilekcroć w treści *Instrukcji realizacji poszczególnych standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gostynin* jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Gostynin;
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin;
- 3) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gostynin;
- 4) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gostynin;
- 5) **Skarbniku Gminy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gostynin;
- 6) **Urzędzie Gminy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gostynin;
- 7) **Kadry zarządzającej** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin, Zastępcę Wójta Gminy Gostynin, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 8) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko, stanowisko pracy bezpośrednio podległe Wójtowi lub Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy;
- 9) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Gostynin;
- 10) **Audytorze** - należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy Gostynin;
- 11) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 12) **samoocenie** – należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu i oceny funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników oraz kadre zarządzającą Urzędu Gminy Gostynin, w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie kontroli zarządczej;
- 13) **właścicielu celu, zadania** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin i kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gostynin, którzy są bezpośrednio odpowiedzialni za wykonanie danego celu, zadania;
- 14) **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć procedury oraz skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez kadre zarządzającą Urzędu Gminy Gostynin, jak i jej pracowników, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań.

Rozdział 1.

Środowisko wewnętrzne

§ 2

1. Kadra zarządzająca, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w „Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy Gostynin” oraz stosowania „Standardu Obsługi Klienta Urzędu Gminy Gostynin”.
2. Kadra zarządzająca, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych mają dostęp do Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Gostynin” oraz „Standardu Obsługi Klienta Urzędu Gminy Gostynin”, które umieszczone zostały na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gostynin oraz w wewnętrznej sieci elektronicznej.

3. Z zasadami zawartymi w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Gminy Gostynin oraz ze Standardami Obsługi Klienta Urzędu Gminy Gostynin powinni zostać zapoznawani nowi pracownicy przyjmowani do pracy, w tym stażyści i praktykanci.
4. Obowiązujący w Urzędzie Gminie Regulamin Pracy Urzędu Gminy jest w miarę potrzeb aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem. W przedmiotowym Regulaminie określono i uregulowano min.: obowiązki pracowników, zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości oraz kary za naruszenie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy. Regulamin ten podlega aktualizacji w przypadku istotnych zmian uwarunkowań Urzędu Gminy w których funkcjonuje oraz istotnych zmian zakresu który podlega regulacji.

§ 3

1. Kadra zarządzająca, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy, poprzez samokształcenie, udział w kursach, konferencjach oraz szkoleniach, doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Kodeks pracy oraz w regulacjach wewnętrznych jednostki.
2. Proces zatrudnienia w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzony jest w sposób jawny i uczciwy, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z uregulowaniami zawartymi w ustawie o pracownikach samorządowych i w regulacjach wewnętrznych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.
3. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy podlegają okresowej ocenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
4. Pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych odbywają służbę przygotowawczą zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 4

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gostynin, który określa strukturę organizacyjną jednostki.
2. Każdy pracownik Urzędu Gminy ma dostęp do aktualnego Regulaminu Organizacyjnego jednostki, który zamieszczony jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki i w wewnętrznej sieci elektronicznej.
3. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Gminy powierza się zakres czynności i odpowiedzialności określony w pisemnym, indywidualnym podziale obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który sporządza bezpośredni przełożony. Pracownik przyjmuje ten zakres do stosowania potwierdzając to poprzez złożenie swojego podpisu pod jego treścią.
4. Wójt zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych.
5. W Urzędzie Gminy obowiązuje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Gostynin odnoszący się między innymi do zakresu obowiązków pracodawcy, pracowników oraz porządku i dyscypliny pracy.

§ 5

1. Zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i kompetencji kadry zarządzającej, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu Gminy są określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego i bieżących aktualnych potrzeb jednostki.
2. Zadania Wójta są określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Statucie Gminy Gostynin i w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gostynin. Zakres kompetencji Wójta zaprezentowany jest również na stronie BIP jednostki.
3. Wójt dokonuje podziału zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

4. Zakres zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych określa się w Regulaminie Organizacyjnym i w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków (przyjętych przez kierowników do stosowania za pokwitowaniem).
5. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy określa się w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków (przyjętych przez poszczególnych pracowników za pokwitowaniem).
6. Zakres delegowanych uprawnień dla kadry zarządzającej, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych wynika z pełnomocnictw i upoważnień ustanowionych przez Wójta. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji. Rejestr upoważnień w Urzędzie Gminy prowadzi Referat Organizacyjny.

Rozdział 2. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

1. Misja Urzędu Gminy Gostynin została określona przez Wójta Gminy i brzmi następująco:
„Misją Urzędu Gminy Gostynin jest skuteczne i sprawne zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców oraz rozwiązywanie ich problemów poprzez realizację zadań publicznych ukierunkowanych na wszechstronny rozwój gminy”.
2. Misja Urzędu Gminy stanowi podstawę do osiągnięcia strategicznych celów, takich jak:
 - a) poprawa warunków życia mieszkańców Gminy;
 - b) kompetentny, rzetelny i uprzejmy sposób obsługi klientów Urzędu Gminy;
 - c) skuteczna komunikacja z mieszkańcami Gminy;
 - d) tworzenie pozytywnego wizerunku administracji samorządowej;
 - e) gospodarne wykorzystywanie posiadanych zasobów;
 - f) kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy.
1. Wójt określa i aktualizuje misję Gminy Gostynin, uwzględniając kierunki rozwoju Gminy.
2. Wójt określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji Urzędu Gminy oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczania w co najmniej rocznej perspektywie – celów i zadań oraz do monitorowania stopnia ich realizacji.
2. Szczegółową regulację dotyczącą wyznaczania celów i zadań oraz do monitorowania stopnia ich realizacji zawiera Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

1. W Urzędzie Gminy przeprowadzany jest corocznie proces zarządzania ryzykiem.
2. Do przeprowadzenia procesu zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych nad którymi Wójt sprawuje nadzór zobowiązani są również kierownicy tych jednostek organizacyjnych.
3. Celem funkcjonującego w Urzędzie Gminy procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań oraz zapewnienie skuteczności realizacji celów strategicznych poprzez:
 - 1) kształtowanie i wdrażanie zasad zarządzania ryzykiem;
 - 2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem;
 - 3) podejmowanie decyzji dotyczących określenia właścicieli ryzyka.
3. Koordynowanie prac w obszarze zarządzania ryzykiem, realizuje w Urzędzie Gminy Sekretarz Gminy, poprzez przekazywanie Wójtowi arkuszy zarządzania ryzykiem opracowanych i składanych mu przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne;
4. Zaakceptowane przez Wójta arkusze zarządzania ryzykiem zwracane są do komórek

- organizacyjnych oraz jednostki organizacyjnych które je opracowały i przechowywane tam wchodzi w skład zbiorczego rejestru ryzyk;
4. Właściciele poszczególnych zadań odpowiadają za zarządzanie ryzykiem, poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych im zadań;
 - 2) przeprowadzenie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych ryzyk;
 - 3) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
 - 4) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.
 5. Wójt odpowiedzialny jest za:
 - 1) określenie poziomu ryzyka akceptowalnego;
 - 2) dokonywanie ewentualnych korekt poziomu ryzyka akceptowalnego;
 - 3) zarządzanie ryzykiem strategicznym.

§ 9

Szczegółową regulację dotyczącą identyfikacji i analizy ryzyka oraz zasad zarządzania ryzykiem zawiera Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział 3. Mechanizmy kontroli

§ 10

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do potrzeb Urzędu Gminy.

Mechanizmy kontroli mają na celu zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko, przy czym koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

§ 11

1. Realizacja w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych standardu, pn.: „Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej” zakłada:
 - 1) Przyjmowanie i stosowanie w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych procedur wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych mających na celu utrwalanie w formie pisemnej działań objętych systemem kontroli zarządczej. Dokumentacja ta powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
 - 2) Wykorzystanie procedur już funkcjonujących w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych pod kątem dokumentacji kontroli zarządczej.
 - 3) Archiwizowanie w formie pisemnej utrwalanych działań objętych kontrolą zarządczą.
 - 4) Tworzenie rejestrów, ewidencji i zbiorów danych, informacji i dokumentów.
 - 5) Dostosowywanie sposobu utrwalania i archiwizowania działań do wymogów prawa i specyfiki jednostki.
 - 6) Selekcjonowanie czynności, które będą podlegały dokumentowaniu.
 - 7) Zapewnienie dostępu do dokumentacji upoważnionym osobom.
2. Do ogólnych mechanizmów kontroli w Urzędzie Gminy należy:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, zakresy czynności, regulamin organizacyjny);
 - 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 3) nadzór;
 - 4) ciągłość działalności;
 - 5) ochrona zasobów;

- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;
- 7) kontrola wewnętrzna (funkcjonalna i instytucjonalna).

§ 12

1. W Urzędzie Gminy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest prowadzona w formie pisemnej oraz elektronicznej.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje: procedury, instrukcje, wytyczne kadry zarządzającej, zakresy obowiązków i inne dokumenty związane z systemem kontroli. Znaczna część dokumentacji w szczególności procedury wewnętrzne jest publikowana i dostępna dla pracowników Urzędu Gminy Gostynin w wewnętrznej sieci elektronicznej oraz zamieszczona jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.
3. Dokumentacja kontroli zarządczej powinna być spójna i pełna oraz powinna podlegać systematycznej aktualizacji i ewaluacji. Za czynności te odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych wg ich zakresów czynności oraz kierownicy jednostek organizacyjnych względem dokumentacji w kierowanych przez nich jednostkach.
4. Pracownicy mają prawo zgłaszania uwag i występowania do swoich przełożonych z umotywowanymi propozycjami aktualizacji i doskonalenia funkcjonujących w jednostce procedur wewnętrznych.

§ 13

Pracownicy Urzędu Gminy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych mają w jasny sposób wskazany zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności na piśmie.

§ 14

W komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności wskazane w zakresach czynności i obowiązków oraz wskazywane każdorazowo we wnioskach urlopowych.

§ 15

1. Urlopy są corocznie wykorzystywane przez pracowników Urzędu Gminy .
2. Ilość wykorzystanych urlopów kontroluje Referat Organizacyjny Urzędu Gminy. Pracownicy Urzędu Gminy są systematycznie informowani o stanie wykorzystania urlopu.

§ 16

1. W Urzędzie Gminy został opracowany plan awaryjny na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych.
2. Zbiory danych w systemie informatycznym są zabezpieczane przed utratą lub uszkodzeniem za pomocą:
 - 1) urządzeń zabezpieczających przed awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
 - 2) sporządzania kopii zapasowych zbiorów danych.
3. Za wykonywanie kopii zapasowych baz danych zainstalowanych na serwerach Urzędu Gminy odpowiada Administrator Systemu Informatycznego.
4. W Urzędzie Gminy wprowadzono fizyczne i informatyczne środki kontroli, zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych, w szczególności do sieci, systemów informatycznych, urządzeń, aplikacji, baz danych.
5. Zmiany dokonywane w oprogramowaniu systemowym są kontrolowane.
6. Dostęp do zasobów informatycznych mają tylko pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz po odpowiednim przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów.
7. Szczegółowa instrukcja zarządzania systemem informatycznym została określona w wewnętrznej procedurze obowiązującej w jednostce.
8. Za wdrożenie działań w zakresie ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych i ich ochronę odpowiada Sekretarz Urzędu Gminy Gostynin

§ 17

1. Dla obiektu siedziby Urzędu Gminy Gostynin (parter budynku) świadczona jest usługa ochrony obiektu polegająca na całodobowym monitorowaniu sygnałów alarmowych i technicznych generowanych przez lokalny system alarmowy z wykorzystaniem linii telefonicznej.
2. Dla pozostałych pomieszczeń Urzędu Gminy Gostynin za zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich odpowiada właściciel budynku, zgodnie z zawartą umową najmu lokalu.
3. Dostęp pracowników do siedziby oraz do pozostałych wynajmowanych pomieszczeń Urzędu Gminy Gostynin poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany.
4. Przebywanie pracowników poza godzinami pracy jest uzgadniane przez nich z bezpośrednim przełożonym.

§ 18

1. W Urzędzie Gminy wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe (system alarmowy).
2. Za planowanie, organizowanie i kierowanie przebiegiem ewakuacji na wypadek wystąpienia w jednostce pożaru odpowiada Wójt Gminy Gostynin.
3. Szczegółowa instrukcja postępowania na wypadek wystąpienia pożaru zawarta jest w procedurze wewnętrznej obowiązującej w jednostce.
4. Każdy z pracowników został zapoznany i ma swobodny dostęp do Instrukcji alarmowej i ewakuacji na wypadek pożaru w Urzędzie Gminy. Instrukcja została opublikowana w wewnętrznej sieci elektronicznej.

§ 19

W Urzędzie Gminy funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli finansowej, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez Wójta. Zatwierdzeniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem.

§ 20

1. Procedurą wewnętrzną uregulowana jest w Urzędzie Gminy kwestia ochrony danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych w Urzędzie Gminy Gostynin jest Wójt.
3. Wójt wyznacza Inspektora Ochrony Danych oraz Administratora Systemu Informatycznego w Urzędzie Gminy Gostynin.

Rozdział 4. Informacja i komunikacja

§ 21

1. Grupa standardów, pn.: „Informacja i komunikacja” ma na celu uregulowanie zapewnienia pracownikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im obowiązków.
2. W skład grupy standardów, pn.: „Informacja i komunikacja” wchodzi:
 - 1) informacja bieżąca,
 - 2) komunikacja wewnętrzna,
 - 3) komunikacja zewnętrzna.
3. Kadra zarządzająca oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Gminy stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji

powinien zapewnić sprawny przepływ informacji pomiędzy przełożonym, a pracownikiem i odwrotnie.

4. Kadra zarządzająca zobowiązana jest do bieżącego przekazywania kierownikom jednostek organizacyjnych informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.
5. Kadra zarządzająca określa sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kadry zarządzającej Urzędu Gminy, spotkania z kierownikami, pisma ogólne i inne).
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gostynin.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę komórki organizacyjnej oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności i obowiązków, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencja wewnętrzna i inne).
8. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
 - 1) udział Kadry Zarządzającej oraz wyznaczonych kierowników komórek organizacyjnych w sesjach Rady Gminy Gostynin i w komisjach Rady Gminy Gostynin;
 - 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Gminy Gostynin;
 - 3) prowadzenie strony internetowej jednostki www. i strony BIP (możliwość pobierania formularzy, zadawania pytań itp.);
 - 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) konsultacje społeczne;
 - 6) aktywność w mediach Kadry Zarządzającej oraz wyznaczonych pracowników;
 - 7) spotkania z przedstawicielami organizacji pozarządowych;
 - 8) podawanie do publicznej wiadomości informacji związanych z wykonywaniem celów i zadań jednostki, nawet tych, których udostępnianie nie jest obligatoryjne.
9. W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:
 - 1) narady – spotkania organizacyjne u Wójta;
 - 2) spotkania kadry zarządzającej;
 - 3) spotkania Wójta z kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 4) spotkania Wójta z pracownikami Urzędu Gminy;
 - 5) narady tematyczne;
 - 6) poczta elektroniczna Urzędu Gminy;
 - 7) system wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - 8) strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej jednostki;
 - 9) strona internetowa Gminy;
 - 10) elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej ePUAP.
10. W Urzędzie Gminy informacje podlegają ochronie w zależności od jej wagi, znaczenia i wrażliwości. Ochronę informacji regulują odrębne procedury.
11. Dokumenty w Urzędzie Gminy są odpowiednio przechowywane i zabezpieczone a następnie archiwizowane. Wpływ dokumentów do jednostki jest ewidencjonowany, a korespondencja niezwłocznie rozdzielana i przekazywana do właściwych komórek organizacyjnych/stanowisk pracy.

Rozdział 5. Monitorowanie i ocena

§ 22

System kontroli zarządczej Urzędu Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Monitorowanie i ocena prowadzą do tego samego celu, tj.: sprawdzenia skuteczności systemu

kontroli zarządczej, przy czym różnią się sposobem realizacji.

§ 23

Monitorowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy realizowane jest przez bieżące systematyczne obserwowanie, kontrolowanie i analizowanie działań wchodzących w skład kontroli zarządczej. Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów

1. Skuteczność systemu kontroli zarządczej jest w Urzędzie Gminy monitorowana i oceniana przez:
 - 1) Kadrę zarządzającą w wyniku bieżącego nadzoru nad działalnością jednostki (w ramach bieżących obowiązków),
 - 2) kontrole wewnętrzne,
 - 3) kontrole zewnętrzne,
 - 4) audyt wewnętrzny.
1. Kadra zarządzająca powinna analizować uwagi kierowane przez organy nadzorujące oraz kontrole wewnętrzne i zewnętrzne oraz audyty wewnętrzne mogące wskazywać na niedoskonałości i słabości systemu kontroli.
2. Monitorowanie powinno się wiązać ze skutecznym reagowaniem na nieprawidłowości i podejmowaniem działań mających na celu wyeliminowanie ich w przyszłości.
3. Wójt a za jego przykładem osoby zajmujące w Urzędzie Gminy kierownicze stanowiska tworzą odpowiednią atmosferę panującą w Urzędzie poprzez podejmowanie działań m. in. takich, jak: spotkania, zebrania pracownicze, ankiety, itp., które pozwolą na wysłuchanie i w razie uzasadnionej potrzeby na skuteczne reagowanie na głosy osób odpowiedzialnych za wykonywanie poszczególnych zadań na poziomie jednostki.
4. Wójt stwarza takie warunki komunikacji wewnętrznej aby każdy pracownik miał poczucie, że przekazane przez niego spostrzeżenia czy uwagi o zaistniałych nieprawidłowościach są pożądane oraz, że nie przerodzą się w sankcje i szykany względem jego osoby. Informacja o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach powinna dotrzeć do osób, które z racji umiejscowienia w strukturze Urzędu Gminy podejmą konieczne działania naprawcze.

§ 24

Samooocena ma charakter odrębnego mechanizmu i sformalizowanej procedury przeprowadzanej planowo, corocznie, w celu ustalenia stanu efektywności kontroli zarządczej.

1. W Urzędzie Gminy, raz do roku w terminie do końca pierwszego półrocza, Audytor Wewnętrzny w ramach zadania audytowego - czynności doradczej przeprowadza (wśród Kadry zarządzającej oraz wszystkich pracowników) formalną samoocenę systemu kontroli zarządczej, stanowiącą proces odrębny od bieżącej działalności.
2. Samooocena dokonywana jest metodą kwestionariuszową z wykorzystaniem „Ankiety samooceny systemu kontroli zarządczej”, z zachowaniem zasady anonimowości.
3. Wzór ankiet samooceny systemu kontroli zarządczej opracowuje Audytor Wewnętrzny w sposób umożliwiający uzyskanie obrazu stanu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w stopniu jak najbardziej odzwierciedlającym rzeczywistość. Wzór ankiet może podlegać modyfikacjom i doskonaleniu.
4. Z uzyskanych w ramach samooceny informacji Audytor Wewnętrzny sporządza w sprawozdaniu z czynności doradczej zbiorcze zestawienie wyników stopnia realizacji poszczególnych standardów kontroli zarządczej.
5. W przypadku zidentyfikowania słabości systemu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości usprawnienia jego funkcjonowania Audytor Wewnętrzny wraz z wynikami samooceny przedkłada Wójtowi propozycję działań naprawczych i ulepszających system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
6. Wójt po zapoznaniu się z treścią sprawozdania z zadania oraz propozycjami Audytora Wewnętrznego ocenia zasadność oraz możliwość wprowadzenia usprawnień systemu kontroli zarządczej oraz w ramach posiadanych kompetencji podejmuje odpowiednie działania.

7. Wójt oraz Audytor Wewnętrzny podejmą starania zapewnienia anonimowości procesu samooceny oraz budują wśród pracowników zaufanie, że ich opinie i sugestie wyrażane w procesie samooceny mają istotny wpływ na funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.

§ 25

Po analizie wyników monitoringu i ocenie systemu kontroli zarządczej Wójt podejmuje niezbędne działania w celu wyeliminowania ujawnionych w ten sposób słabości kontroli zarządczej. W zakresie tych działań mieści się również przypominanie pracownikom Urzędu o funkcjonowaniu już istniejących mechanizmów, w tym procedur w zakresie kontroli zarządczej. Reakcja Wójta ma służyć zapewnieniu funkcjonowania adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej a przez to realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Efektorem powyższych działań jest stan, w którym Wójt uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w kierowanym przez siebie Urzędzie Gminy.

§ 26

2. Systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej, w tym w wyniku procesu samooceny dokonywana jest przez Audytora Wewnętrznego.
3. Szczegółowe procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego regulują *„Karta i procedury audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gostynin oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Gostynin”*, *„Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gostynin”* oraz *„Kodeksu etyki Audytora Wewnętrznego”*, wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Gostynin.

§ 27

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, są informacje o kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych pochodzące w szczególności, z:
 - 1) monitoringu realizacji celów i zadań;
 - 2) monitorowania procesu zarządzania ryzykiem;
 - 3) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzanej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
 - 4) wyników audytów wewnętrznych, w tym sprawozdań z wykonania planu audytu;
 - 5) wyników kontroli wewnętrznych;
 - 6) wyników kontroli zewnętrznych.
1. Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają Wójtowi w terminie do końca stycznia każdego roku potwierdzenie uzyskania zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni (w pierwszym roku obowiązywania przedmiotowej procedury w terminie 60 dni od jej wejścia w życie).
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

Z up. Wójta

/-/ Paweł Goliszek

Zastępca Wójta