

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 21/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Człopa**  
**z dnia 11 kwietnia 2016 r.**

**Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Człopa**

**ROZDZIAŁ 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Człopa, 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 treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

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

- 7) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Człopa.

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

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

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cel i zakres kontroli zarządczej**

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

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,

- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

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

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

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

**§ 7.** System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy obejmuje:

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

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

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

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

## ROZDZIAŁ 3

### Środowisko wewnętrzne

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

- 1) **Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Człopa. Osoby zarządzające Urzędem Gminy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) **Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych . W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Gminy, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określoną zarządzeniem Burmistrza Gminy w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Człopa. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Człopa służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy.
- 3) **Strukturę organizacyjną** – w Urzędzie Gminy, reguluje zarządzenie Burmistrza Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy oraz zakres działania referatów i poszczególnych stanowisk.
- 4) **Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu Gminy zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Burmistrza Gminy zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Gminy Człopa.

W Urzędzie Gminy uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem Gminy oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza Gminy. Zakres zadań i obowiązków kierowników referatów Urzędu Gminy określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Gminy. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

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

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

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

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

§ 11. Wizja rozwoju gminy, misja, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są w Strategii Rozwoju i Promocji Gminy Człopa na lata 2016 - 2023, a także w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.

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

2. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Burmistrz Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

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

**§ 13. 1.** Kierownicy referatów Urzędu Gminy, pracownicy samodzielni oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są odpowiedzialni za:

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

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

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

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

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

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

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

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

**§ 16.** 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie ) dokonują kierownicy referatów i stanowiska samodzielne Urzędu Gminy, stosownie do kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym.

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do najważniejszych zadań, kierownicy referatów i osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych Urzędu Gminy przekazują koordynatorowi kontroli zarządczej.

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

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

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

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Mechanizmy kontroli**

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

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza Gminy, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Gminy określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Gminy prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych, kadrowych i oświaty.

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

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

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

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

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego.



4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4.
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w referatach Urzędu Gminy, jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy,
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 21. 1. W ramach standardu **Ciągłość działalności** w Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.: w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),

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

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

2. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Gminy obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu Gminy i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kancelarii tajnej oraz archiwum zakładowego,

- 2) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy,
- 3) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Urzędu Gminy oraz kancelarii tajnej (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, alarmy, szafy pancerne),
- 4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
- 5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych w pomieszczeniu archiwum, które jest zamykane,
- 6) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach.

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

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

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

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

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

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Informacja i komunikacja**

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

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

3. Zastępca Burmistrza i Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Gminy stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

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

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

6. Kierownicy referatów 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.

7. Kierownicy referatów Urzędu Gminy określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę referatu oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe,

spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

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

- 1) udział Burmistrza Gminy, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów Urzędu Gminy lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Człopie,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej,
- 3) spotkania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów Urzędu Gminy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

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

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

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

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Monitorowanie i ocena**

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

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

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

- 1) samoocenę,

- 2) nadzór,
- 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,

2. **Samoocena** – kierownicy referatów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

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

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Człopa w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Człopa.
- 2) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Człopa,
- 3) referaty Urzędu Gminy w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy i podmiotach nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
- 4) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

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

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