

**ZARZĄDZENIE NR III/32/2011**  
**Wójta Gminy Krościenko Wyżne**  
**z dnia 31 marca 2011 r.**

**w sprawie regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się regulamin kontroli zarządczej, zwany dalej „regulaminem”, który określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej;
- 2) elementy kontroli zarządczej;
- 3) sposób zarządzania ryzykiem;
- 4) zakres kontroli finansowej stanowiącej element kontroli zarządczej.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych pracy Urzędu Gminy Krościenko Wyżne.

**§ 2.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) urząd – Urząd Gminy Krościenko Wyżne;
- 2) gmina – Gmina Krościenko Wyżne;
- 3) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) kierownik – kierownik komórki organizacyjnej oraz odpowiednia osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 5) kierownictwo – wójt, skarbnik, sekretarz.

**§ 3.** 1. Kontrolę zarządczą w urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji ustanowionych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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. Cele i zadania gminy określone są w planie strategicznym, wieloletnim planie inwestycyjnym, planie rozwoju lokalnego, miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, uchwałach budżetowych, rocznych programach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

3. Kontrola zarządcza jest realizowana przez komórki organizacyjne, kierowników i kierownictwo.

§ 4. 1. System kontroli zarządczej w urzędzie to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) zarządzanie ryzykiem.

2. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie odpowiada kierownictwo.

3. Kierownicy, skarbnik oraz sekretarz odpowiadają w ramach obowiązków służbowych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległym im zakresie działania określonym w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 5. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w postaci ustalonych wskaźników, a także określonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych i innych oraz sformułowanie wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości oraz usprawnienie działalności urzędu w przyszłości.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
- 3) gospodarność, czyli ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami gminy, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) celowość, która ma zapewnić eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów gminy i która realizowana jest przez sprawdzenie, czy urząd realizuje wyznaczone działania, czy osiąga zaplanowane efekty, wyniki oraz czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność, obejmująca wypełnianie obowiązków pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, a także dokumentowanie prowadzonych działań zgodnie z rzeczywistym ich przebiegiem;
- 6) przejrzystość, która przejawia się w klasyfikowaniu dochodów i wydatków publicznych, sporządzaniu sprawozdań finansowych, stosowaniu zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto w sprawdzeniu czy dokumenty będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane z sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanych zadań;
- 7) jawność, realizowaną poprzez prowadzenie strony internetowej BIP (Biuletyn Informacji Publicznej), w ramach której udostępniane są informacje zgodnie z przepisami prawa.

§ 6. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień regulaminu. Samokontrola

realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego lub kierownika o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Kierownik, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

5. Kierownicy odpowiadają za promowanie świadomości zagrożeń wśród podległych im pracowników oraz wprowadzenie mechanizmów związanych z zarządzaniem ryzykiem do działalności komórki organizacyjnej, którą kierują.

6. Kierownicy odpowiadają za uwzględnianie zarządzania ryzykiem w poszczególnych projektach począwszy od fazy koncepcyjnej aż do zakończenia realizacji projektu.

**§ 7.1.** W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do kierownictwa.

2. Kierownicy odpowiedzialni są za zapoznanie podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

3. Kierownicy co najmniej raz na sześć miesięcy sporządzają oświadczenie o stanie realizacji zadań w obszarze kontroli zarządczej w ramach powierzonych im obowiązków kontroli i nadzoru. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Kierownicy co najmniej raz w roku dokonują samooceny systemu kontroli wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu. Uwagi i wnioski z samooceny przekazują kierownictwu na piśmie niezwłocznie po zakończeniu roku kalendarzowego.

5. Kierownictwo określa zakres działań, które mają być podjęte w procesie zarządzania ryzykiem, informuje osoby odpowiedzialne za realizację zadań obarczonych znacznym ryzykiem o działaniach jakie są zobowiązane podjąć w celu ograniczenia ryzyka.

**§ 8.** Formami kontroli, uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- 1) kontrola wykonywana przez komisję inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych;
- 2) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) kontrola dyscypliny pracy;
- 4) monitoring (stała obserwacja i rejestracja określonych odchyłeń od ustalonych wielkości).

**§ 9.** Kierownictwo i kierownicy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosowanych metod przeciwdziałania ryzyku.

**§ 10.** Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:

- 1) identyfikacja ryzyka;
- 2) ocenę zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych;
- 3) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych);
- 4) podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub rozwiązania problemów).

**§ 11.** Postępowanie przy identyfikowaniu i analizie ryzyka polega na wykonaniu następujących kolejno po sobie czynności:

- 1) ustaleniu listy celów do realizacji w zarządzanej komórce organizacyjnej;
- 2) określeniu ryzyk do każdego celu określonego dla zarządzanej komórki organizacyjnej;
- 3) określeniu przyczyn i skutków zidentyfikowanego ryzyka;
- 4) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu oszacowania ryzyka nieodłącznego poprzez określenie:
  - a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa w skali od 1 do 5,
  - b) wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 5;
- 5) określeniu występujących mechanizmów dla zidentyfikowanych ryzyk;
- 6) określeniu koniecznych do wprowadzenia mechanizmów kontrolnych w celu zminimalizowania zidentyfikowanego ryzyka;
- 7) przeanalizowaniu każdego zidentyfikowanego ryzyka, w celu oszacowania ryzyka rezydualnego poprzez określenie:
  - a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa od 1 do 5,
  - b) wpływu jaki będzie miało ewentualne wystąpienie ryzyka – ocena punktowa w skali od 1 do 5,
- 8) określeniu punktowej oceny zidentyfikowanego ryzyka;
- 9) uszeregowaniu, według ważności, celów do realizacji w zarządzanej komórce organizacyjnej – załącznik nr 3 do regulaminu.

**§ 12.** Stopień określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa się poprzez następujące wartości punktowe:

- 1) 1- rzadkie prawdopodobieństwo – 20% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować rzadko; jego przypadki będą pojedyncze);
- 2) 2 – małe prawdopodobieństwo – od 21 do 40% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: mało prawdopodobne będzie, że ryzyko się będzie krystalizować; jego przypadki będą pojedyncze lub będzie ich kilka);
- 3) 3 – średnie prawdopodobieństwo od 41 do 60% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie bądź w wyniku niezwykłych okoliczności);
- 4) 4 – wysokie prawdopodobieństwo od 61 do 80 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować dość często bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności);
- 5) 5 – najwyższe prawdopodobieństwo od 81 do 100% szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie systematycznie narastać).

**§ 13.** Stopień określenia wpływu wystąpienia ryzyka określa się poprzez następujące wartości punktowe:

- 1) 1 – niewielki wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze minimalny wpływ na wyniki finansowe i/lub realizację celów i zadań. Nie stanie się wydarzeniem publicznym. Może spowodować krótkotrwałe zakłócenie w działalności;
- 2) 2 – mały wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe i/lub realizację celów i zadań. Stanie się wydarzeniem o ograniczonej

informacji w mediach lokalnych. Może spowodować niewielkie zakłócenia w działalności;

- 3) 3 – średni wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Wywrze wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia i/lub na realizację celów i zadań. Może stać się wydarzeniem publicznym, gdyż pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych lub regionalnych. Może spowodować zakłócenia w działalności;
- 4) 4 – poważny wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji o sposobie rozwiązania problemu przez kierownictwo wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne. Wywrze poważny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych i regionalnych. Może nastąpić brak realizacji kluczowego celu;
- 5) 5 – krytyczny wpływ ryzyka – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji dotyczących strategicznego poziomu rozwiązań. Skutki ryzyka będą nieodwracalne. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – doniesienia w mediach całego kraju. Spowoduje brak realizacji kluczowych celów i/lub zadań.

**§ 14.** 1. Ocena istotności ryzyka następuje według współczynnika istotności ryzyka poprzez naniesienia wartości tego współczynnika na macierz ryzyka, zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu.

2. Poszczególne poziomy w skali oceny istotności ryzyka oznaczają:

- 1) najwyższy poziom istotności – ryzyko nieakceptowalne - wartość punktowa od 15-25;
- 2) średni poziom istotności – ryzyko akceptowalne warunkowo-wartość punktowa od 12-6;
- 3) niski poziom istotności – ryzyko możliwe do zaakceptowania – wartość punktowa od 1-5;

3. Poszczególne poziomy w skali oceny istotności ryzyka mają swoje odzwierciedlenie w graficznej formie – macierzy ryzyka.

4. Wójt akceptuje możliwe reakcje na ryzyko: redukcję ryzyka, tolerowanie ryzyka, transfer ryzyka, likwidacja ryzyka:

- 1) w przypadku wystąpienia ryzyka o najwyższym poziomie istotności – ryzyka nieakceptowalnego – decyzje co do sposobu postępowania podejmuje wójt, który zatwierdza działania zmierzające do: likwidacji ryzyka, redukcji ryzyka lub transferu do średniego poziomu istotności lub niskiego poziomu istotności;
- 2) w przypadku wystąpienia ryzyka o średnim poziomie istotności – ryzyka akceptowalnego – decyzje co do sposobu postępowania podejmuje wójt lub sekretarz, którzy zatwierdzają działania zmierzające do: redukcji ryzyka, likwidacji ryzyka lub transferu ryzyka do niskiego poziomu istotności;
- 3) w przypadku wystąpienia ryzyka o niskim poziomie istotności – ryzyka możliwego do zaakceptowania – decyzję co do sposobu postępowania podejmuje wójt lub sekretarz.

**§ 15.** Sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka – odnoszący się do współczynników istotności ryzyka – stanowi załącznik nr 5 regulaminu.

**§ 16.** 1. Zarządzający komórkami organizacyjnymi urzędu są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie rejestru ryzyk, którego wzór stanowi załącznik nr 6 regulaminu.

2. Rejestr ryzyk jest przedstawiany do akceptacji wójtowi do zaopiniowania go przez skarbnika i sekretarza.

**§ 17.** 1. Kierownicy mają obowiązek dokonywania półrocznych przeglądów samych ryzyk w celu uzyskania informacji czy:

- 1) ryzyko nadal występuje w związku z realizacją celów;
- 2) pojawiło się nowe ryzyko;
- 3) prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka zmieniło się;
- 4) stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne i czy stanowią odpowiedź na ryzyko.

2. Przeglądy ryzyk odbywają się w formie spotkania kierowników.

**§ 18.** Kierownicy zobowiązani są do składania raportu monitoringu ryzyka, co pół roku w terminach do 10 marca i do 10 października danego roku. Wzór raportu stanowi załącznik nr 7 regulaminu.

**§ 19.** Pracownicy zatrudnieni w urzędzie zobowiązani są do zapoznania się i uwzględnienia w wykonywaniu swoich obowiązków standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów jak załącznik nr 8 do regulaminu.

**§ 20.** W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności urzędu zaleca się:

- 1) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze;
- 2) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku spraw i podjęcie jej przez zastępującego pracownika;
- 3) przechowywanie, znakowanie, rejestrowanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną;
- 4) ustanowienie systemu zastępstw.

2. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez sekretarza.

**§ 21.** W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu zatrudnieni pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, a w szczególności w zakresie dostępu do informacji i ochrony danych osobowych;
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych;
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym;
- 5) przestrzegania zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

**§ 22.** Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

**§ 23.** Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

**§ 24.** W archiwum zakładowym urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną i kategoriami archiwalnymi przechowywane są dokumenty wytworzone i te które wpłynęły do urzędu.

**§ 25.** Budynek będący siedzibą urzędu jest odpowiednio zabezpieczony i zapewniona jest ich całodobowa ochrona.

**§ 26.** Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów, w zależności od rodzaju kontroli. Przy prowadzeniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) legalność – zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działaniach niezgodnych z intencją ustawodawcy;
- 2) gospodarność – ustalenia czy działalność jednostki jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
- 3) celowość – ustalenie czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,
- 4) rzetelność – zgodność dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy:
  - a) zobowiązania jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią,
  - b) czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie,
  - c) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki,
  - d) czy określone stany lub działania są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością;
- 5) zgodności z prawem i harmonogramem, tj. zbadania, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków.

**§ 27.** Kontrole należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych komórek i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

**§ 28.** Procesy związane z:

- 1) pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych;
  - 2) zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych;
  - 3) zwrotem środków publicznych;
  - 4) przygotowaniem i realizacją operacji gospodarczych dotyczących pobieranie i wydatkowania środków;
  - 5) ewidencją środków i sprawozdawczością;
- objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – kontrolą finansową, która polega na przeprowadzeniu wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

**§ 29.** Procedury wstępnej kontroli finansowej w urzędzie oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, bieżącej kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, procesów gromadzenia środków publicznych określa:

- 1) zarządzenie wójta w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w urzędzie;
- 2) zarządzenie wójta w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w urzędzie.

**§ 30.** Mechanizmy kontroli systemów informatycznych opracowane, wdrożone oraz monitorowane przez informatyka zatrudnionego w urzędzie obejmują:

- 1) kontrolę dostępu – mechanizmy ograniczające i wykrywające nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych;
- 2) kontrolę oprogramowania systemowego – mechanizmy ograniczające i monitorujące dostęp do oprogramowania systemowego;
- 3) kontrolę tworzenia i zmian w aplikacjach – mechanizmy zapobiegające wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji i wykrywające te działania;
- 4) kontrole aplikacyjne – aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych, jak również generowaniem informacji z systemu.

**§ 31.** W urzędzie funkcjonuje wprowadzona zarządzeniem wójta polityka bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych urzędu, w tym:

- 1) przechowywanie i przetwarzanie aktywów zapewniając im: poufność, integralność oraz dostępność;
- 2) zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii i narzędzi informatycznych;
- 3) zapewnienie zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi aktami prawnymi.

**§ 32. 1.** Kierownicy wszystkich szczebli otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje bieżące niezbędne do optymalnej realizacji zadań. Są one pozyskiwane poprzez:

- 1) udział wójta, skarbnika, sekretarza i kierowników w sesjach Rady Gminy Krościenko Wyżne;
- 2) przyjmowanie interesantów (stron);
- 3) udział wójta oraz innych osób z kierownictwa w spotkaniach z mieszkańcami gminy;
- 4) monitoring i analizę przekazów medialnych;
- 5) udział wójta w spotkaniach z występującymi o to organizacjami, instytucjami, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami itp.;
- 6) analiza skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców.

2. W urzędzie funkcjonuje efektywny system komunikacji wewnętrznej (pionowej i poziomej) w postaci mechanizmów zapewniających przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej i zapewniający właściwe zrozumienie przez adresatów, w szczególności w postaci:

- 1) sieci informatycznej umożliwiającej przesyłanie komunikatów, informacji i danych wśród pracowników urzędu;
- 2) wewnętrznej sieci służbowych telefonów komórkowych;
- 3) dostępu do systemu informacji prawnej LEX, BIP (uchwały, zarządzenia);
- 4) narad wójta z kadrą kierowniczą;
- 5) spotkań wójta, skarbnika, sekretarza z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 33.** Kierownicy zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania.



**§ 34.** Zasady wykonywania obowiązków w zakresie udostępniania informacji publicznej zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

**§ 35.** Kierownicy na bieżąco spotykają się z interesantami konsultując ważne dla nich decyzje, przekazując im niezbędne informacje.

**§ 36.** Urząd zapewnia wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy urzędu na każdym stanowisku pracy.

**§ 37.** Kierownictwo i kierownicy zobowiązani są do stałego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

**§ 38.** 1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu czy system ten funkcjonuje w sposób ciągły, a także czy jest:

- 1) adekwatny – co oznacza, iż ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca czyli nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała;
- 2) kompleksowy – co oznacza, że przyjęte procedury jasno i zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w jednostce;
- 3) efektywny i skuteczny - co oznacza, że w porę wykrywa się w nim błędy;
- 4) szczelny – co oznacza, że wszystkie operacje są sprawdzane.

2. Przy dokonywaniu oceny należy brać również pod uwagę fakt, w jakim stopniu kierownicy jednostek wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że osiągnięte są zamierzone przez nich rezultaty.

**§ 39.** System kontroli zarządczej może być weryfikowany w drodze samooceny.

**§ 40.** W ramach zarządzania strategicznego nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy pełni kierownictwo.

**§ 41.** Uzyskanie zapewnienia wójta o stanie kontroli zarządczej następuje w szczególności w wyniku monitorowania realizacji zadań, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.

**§ 42.** 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

**§ 43.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.