

**Sprawozdanie
z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2015
w Urzędzie Gminy Dąbrówno**

Zgodnie z art. 68 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) kontrole zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie funkcjonowania skutecznej, efektywnej i adekwatnej kontroli zarządczej, stosownie do treści art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy, należy do obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych.

Celem procedur i procesów związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce winno być uzyskanie pewności w szczególności o:

- zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności jej działania,
- wiarygodności sporządzanych sprawozdań
- ochrony zasobów jednostki,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania pracowników,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji, oraz
- zarządzania ryzykiem.

Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oparto na Komunikacie 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 z dnia 30 grudnia 2009 r.). Standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. środowisko wewnętrzne
- B. cele i zarządzanie ryzykiem
- C. mechanizmy kontroli
- D. informacja i komunikacja
- E. monitorowanie i ocena

Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie ustalona została na mocy Zarządzenia Nr Or.0050.22.2011 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrówno oraz zasad jej koordynacji. Corocznie przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą i pracowników urzędu oraz nie rzadziej niż raz w roku identyfikacja ryzyka w różnych obszarach celów i zadań.

Ponadto, zgodnie z art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, Wójt Gminy Dąbrówno, odrębnym Zarządzeniem Nr Or.0050.60.2013 z dnia 30 września 2013 r. zobowiązał kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej oraz do składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w kierowanych jednostkach.

I. Środowisko wewnętrzne

Zasady etyczne

Zasady etyczne dla pracowników urzędu, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i kodeks postępowania administracyjnego. Zasady etyczne dla pracowników Urzędy Gminy w Dąbrównie określa także Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrówno Nr 0050.9.2012 z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki.

W roku 2015 nie zanotowano żadnego przypadku złamania przepisów obowiązujących Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie. Do urzędu w 2015 r. nie wpłynęła żadna skarga związana z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Każdy pracownik urzędu Gminy zapoznał się z treścią Kodeksu Etyki i podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, tym samym zobowiązując się do jego bezwzględного przestrzegania. Nowo zatrudnieni pracownicy w 2015 r. również złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

Kompetencje zawodowe

W Urzędzie Gminy w Dąbrównie na stanowiskach urzędniczych zatrudniane są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Proces zatrudnienia w roku 2015 prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

W 2015 roku przeprowadzono 6 konkursów na następujące stanowiska pracy:

1. Inspektor ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – wyłoniono kandydata.
2. Inspektor ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej – nie wyłoniono kandydata.
3. Podinspektor ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej- wyłoniono kandydata.
4. Inspektor ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych – wyłoniono kandydata.
5. Podinspektor ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych – wyłoniono kandydata.
6. Podinspektor ds. Oświaty i Kultury - 29.12.2015 r. odbył się I etap konkursu.

Wszystkie wyżej wymienione konkursy prowadzone były zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr Or.0153-240/06 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 01 lipca 2006 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówno.

Osoby nowozatrudnione, odbywały służbę przygotowawczą zgodnie z Zarządzeniem Nr Or.0153-141/2009 z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę Urzędzie Gminy Dąbrówno. W 2015 roku służbę przygotowawczą trwającą 3 miesiące odbyły 2 osoby. Zakończyły ją egzaminem – obydwie osoby otrzymały zaliczenie z wynikiem pozytywnym. Rozwój kompetencji zawodowych w 2015 r. odbywał się poprzez szkolenie pracowników oraz udział w naradach i konferencjach. Łącznie pracownicy uczestniczyli w 55 różnych formach doskonalenia zawodowego.

Wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośrednich przełożonych. Pracownicy są informowani o jakości wykonywania przez nich zadań oraz są im na bieżąco udzielane rady i wskazówki służące poprawie wykonywanej pracy.

W urzędzie funkcjonuje proces dokonywania okresowych ocen pracowników przyjęty Zarządzeniem Nr Or.0153-144/2009 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Dąbrówno Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych. W roku 2015 nie dokonywano ocen okresowych

pracowników. Zgodnie z regulaminem oceny dokonuje się co 2 lata. Wszystkie stanowiska urzędnicze będą podlegać ocenie w roku 2016.

Struktura organizacyjna

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie przyjęty został Zarządzeniem Nr Or.0050.20.2012 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 16 kwietnia 2012 r. Określa zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zasady i tryb funkcjonowania, podział zadań i kompetencji. W 2015 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie był zmieniany dwa razy, a mianowicie: Zarządzeniem Nr Or.0050.25.2015 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 29 maja 2015 r. i Zarządzeniem Nr Or.0050.96.2015 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 07 grudnia 2017 r.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Dąbrównie po zmianach przedstawia się następująco:

- Wójt Gminy
- Zastępca Wójta
- Referat Finansowo – Podatkowy, w skład którego wchodzi:
 - Skarbnik Gminy, będąca jednocześnie Kierownikiem referatu,
 - Stanowisko ds. Dochodów,
 - Stanowisko ds. Wydatków,
 - Stanowisko ds. Rozrachunków,
 - Stanowisko ds. Podatków i Opłat Lokalnych,
 - Stanowisko ds. Windykacji i Należności.
 - Stanowisko ds. Opłat Komunalnych
- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi:
 - Sekretarz Gminy, będąca jednocześnie Kierownikiem referatu,
 - Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu,
 - Stanowisko ds. Obywatelskich
 - Stanowisko ds. Oświaty i Kultury
 - Stanowisko ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych,
 - Stanowisko ds. Biura Obsługi Interesanta.

samodzielne stanowiska pracy:

- Urząd Stanu Cywilnego,
- Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
- Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej,
- Stanowisko ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych,
- Stanowisko ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych,
- Stanowisko ds. Wodno-Kanalizacyjnych
- Radca Prawny,
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

oraz stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Sprzątaczką,
- Robotnik Gospodarczy,
- Kierowca autobusu,

- Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnej,
- Konserwator instalacji elektrycznych.

Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników i dostępne są u Sekretarza Gminy. Są one na bieżąco aktualizowane. W 2015 roku dla 4 pracowników określono zakres czynności (obowiązków), w 5 przypadkach dokonano zmian w zakresach czynności i podpisano 2 Porozumienia dotyczące powierzenia dodatkowych czynności. Każdy pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza przyjęcie zakresu obowiązków.

Delegowanie uprawnień.

Powierzenie uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie:

- gospodarki finansowej,
- gospodarowania mieniem,
- wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- prowadzenia czynności kontrolnych,
- inne, wynikające z przepisów prawa,

dokonywane jest w drodze pisemnej w formie odrębnego imiennego powierzenia, upoważnienia lub pełnomocnictwa.

Wszystkie zakresy czynności, upoważnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w teczkach akt osobowych na stanowisku ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych. W Urzędzie Gminy w Dąbrównie prowadzi się jeden centralny rejestr upoważnień, zarówno dla pracowników urzędu, jak również dla Kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Rejestr prowadzony jest przez pracownika ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem.

Misja, cele, zadania

Misję Gminy Dąbrówno określono w sposób następujący: **„Poprawa warunków życia i zamożności społeczeństwa Gminy Dąbrówno poprzez tworzenie wysokiej jakości miejsc pracy w rolnictwie, turystyce, czystym przemyśle i usługach w małych i średnich przedsiębiorstwach rozwijanych z uwzględnieniem zasad ekorozwoju.”**. Misja została określona w Strategii Rozwoju Gminy Dąbrówno na lata 2000 – 2015 (Uchwała Nr XVI/111/99 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 20 grudnia 1999 r.). Natomiast Urząd Gminy jest jednostką budżetową przy pomocy której gmina realizuje określone ustawami zadania. Są to zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw, zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez gminę oraz zadania wynikające z uchwał Rady Gminy Dąbrówno. Zatem misją Urzędu Gminy w Dąbrównie jest działanie na rzecz mieszkańców i zaspokajanie ich potrzeb w zakresie określonych ram prawnych. Nadrzędnym kierunkiem działania urzędu jest sprawne i skuteczne realizowanie zadań na rzecz gminy oraz spełnienie oczekiwań mieszkańców w zakresie zapewnienia usług administracyjnych na jak najwyższym poziomie.

Cele i zadania gminy na rok 2015 określono w:

- Strategii Rozwoju Gminy Dąbrówno
- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym
- Wieloletnim Planie Finansowym
- Budżecie Gminy na rok 2015
- Rocznym planie pracy Rady Gminy.

Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów. Sprawozdania z realizacji celów i zadań Gminy za rok 2015 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy,
- sprawozdaniach z realizacji budżetu za rok 2015,
- sprawozdaniach z pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

Identyfikacja i analiza ryzyka

W Urzędzie Gminy w Dąbrównie sporządzona została dokumentacja będąca wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka na 2015 r. Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym. Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w Zarządzeniu Nr Or.0050.59.2011 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 12 lipca 2011 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Dąbrównie. Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku na rok 2015 został sporządzony dla stanowiska ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska. Określono 6 celów – zadań dla których zidentyfikowano łącznie 14 ryzyk, w tym: 4 na poziomie nieznacznym, 9 na poziomie umiarkowanym 1 jedno na poziomie poważnym. Dla zidentyfikowanych ryzyk określono metody przeciwdziałania ryzyku.

Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami jest również opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz realizacja zaleceń pokontrolnych. Jako środki zapobiegawcze przeprowadzane były także kontrole zewnętrzne: sprawowane przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Wojewódzki, Powiatowy Urząd Pracy, Archiwum Państwowe, Urząd Marszałkowski. W roku 2015 w Urzędzie Gminy Dąbrówno było przeprowadzonych 10 kontroli zewnętrznych, a mianowicie:

- 1) Marszałek Województwa Warmińsko – Mazurskiego 2 kontrole:
 - kontrola operacji w ramach PROW Nr OW-PROW.042.9.40.2011,
 - kontrola operacji w ramach PROW Nr OW-PROW.042.9.40-.2011 (uzupełniająca).
- 2) Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie 3 kontrole:
 - kontrola funduszu pracy w zakresie zatrudniania młodocianych pracowników,
 - kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - kontrola zadań z zakresu utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.
- 3) Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Olsztynie 2 kontrole. Obie dotyczyły budowy kompleksu sportowo – rekreacyjnego w Dąbrównie. Kontrolą objęto:
 - przygotowanie inwestycji do realizacji,
 - udzielanie zamówień publicznych na wykonanie w/w. kompleksu,
 - realizacja inwestycji, w tym nadzór nad jej przebiegiem.
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie -1 kontrola w zakresie zatrudniania pracowników interwencyjnych, robót publicznych i stażystów.
- 5) Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie, kontrola kompleksowa w zakresie gospodarki finansowej.
- 6) Archiwum Państwowe w Olsztynie – kontrola w zakresie organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego.

III. Mechanizmy kontroli.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej, w tym dotyczącej operacji finansowych.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty np. uchwały, regulaminy, protokoły kontroli i przepisy prawa. Mechanizm kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyka popełnienia błędu. Ewidencja kontroli wewnętrznej prowadzona jest w formie spisu spraw, a kontroli zewnętrznej w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy. Elementem systemu kontroli zarządczej w 2015 r. były m.in.:

- 1) zasady mierzenia satysfakcji klientów,
- 2) zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
- 3) instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych ,
- 4) zasady udzielania zamówień publicznych poniżej 14 tys. euro,
- 5) regulamin wynagradzania pracowników,
- 6) regulamin pracy,
- 7) regulamin organizacyjny,
- 8) zasady prowadzenia inwentaryzacji,
- 9) zasady oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 10) zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
- 11) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
- 12) zasady ochrony bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
- 13) procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Dąbrówno oraz procedury kontroli ich stosowania,
- 14) zasady przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 15) zasady dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom,
- 16) zasady polityki rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach urzędu Gminy,
- 17) zasady ewidencji i poboru podatków i opłat,
- 18) zasady polityki rachunkowości w zakresie wykorzystania budżetu środków unijnych, zasady obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych dla Projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 19) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

Wdrożone mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby. Obowiązki dotyczące zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, określone zostały w Zarządzeniu Nr Or.0153-184a/10 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 04 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej.

Każdy pracownik Urzędu Gminy w Dąbrównie zobowiązany jest do zapoznać się z wszelkimi przepisami wewnętrznymi, wchodzącymi w skład systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja dotycząca zarządzeń Wójta Gminy znajduje się na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu oraz na stronie BIP Gminy. Rejestr Procedur Kontroli Zarządczej znajduje się u Sekretarza Gminy. Zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach osobowych pracowników na stanowisku ds. Kadr i Oświaty. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych znajduje się na stanowiskach kontrolowanych pracowników i u sekretarza Gminy. Książka kontroli zewnętrznych oraz dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się u Sekretarza Gminy.

Nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów

Nadzór

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Kierownictwo Urzędu oraz osoby wyznaczone na podstawie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wydanych przez Wójta Gminy Dąbrówno.

Ciągłość działalności.

Zapewniana jest poprzez system zastępstw osób będących na urloпах wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich i planowaniu urloпów wypoczynkowych. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika, spowodowanej urloпом macierzyńskim lub wychowawczym albo długotrwałym zwolnieniem lekarskim, ciągłość działalności jest realizowana poprzez zatrudnianie na czas określony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika. Sprawowany jest również stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji. Zapewniono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka i sprawozdań okresowych. W roku 2015 zapewniono ciągłości funkcjonowania urzędu.

Ochrona zasobów.

Jest realizowana poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych m.in. w:

- Instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
- Procedurach zabezpieczenia mienia urzędu,
- Instrukcji i organizacji działania archiwum zakładowego,
- Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Jako dowód ochrony zasobów ludzkich w urzędzie gminy funkcjonuje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dąbrównie wprowadzony Zarządzeniem Wójta nr Or.0153-23/03 z późn. zm.). Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i czynności dokonywane podczas weryfikacji operacji gospodarczych ujęte zostały w Polityce Rachunkowości oraz innych wewnętrznych dokumentach usprawniających organizację i funkcjonowanie Urzędu. Składniki majątku są na bieżąco znakowane i ewidencjonowane w księgach inwentarzowych. Drzwi wejściowe do urzędu zabezpieczone są dwoma atestowanymi zamkami. Wszystkie okna na parterze zabezpieczone są kratami.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

W Urzędzie Gminy istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- istnieje podział na obowiązki kluczowe,
- pracownicy stosują się do Instrukcji dotyczącej obiegu dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Gminy,
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych. Opisane zostały w „Polityce

bezpieczeństwa Urzędu Gminy Dąbrówno” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dąbrówno”. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych sprawuje powołany przez Wójta Gminy Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

IV. Informacja i Komunikacja

W obrębie struktury organizacyjnej urzędu w 2015 r. funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- narady z pracownikami,
- umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu,
- przekazywanie w formie pisemnej (papierowej) i elektronicznej,
- ustne polecenia przełożonych.

Do obowiązków wszystkich pracowników urzędu należy przekazywanie niezbędnych informacji, innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym, mających wpływ na osiągnięcie celów i poprawną realizację zadań. W roku 2015 starano się nadal wzmocnić mechanizmy komunikacji i obiegu informacji, poprzez m.in. wzmocnienie roli strony internetowej urzędu oraz biuletynu informacji publicznej. Zwiększono rolę wykorzystania e-usług (poczty elektronicznej) do przepływu informacji wewnątrz urzędu. Pracownicy mają nieograniczony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez dostęp do Systemu Informacji Prawnej InforLex. System ten umożliwia dostęp do przepisów prawa, komentarzy ekspertów, orzeczeń, interpretacji urzędowych, prawa miejscowego i merytorycznych publikacji książkowych i czasopism.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w Urzędzie Gminy Dąbrówno: sprawozdanie Wójta Gminy przekazywane na sesjach Rady Gminy, współpraca z mediami, strona internetowa gminy, BIP, zebrania wiejskie, konsultacje społeczne, tablice i gabloty informacyjne we wszystkich sołectwach oraz w Urzędzie Gminy, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy, przekazywanie sprawozdań do np. GUS, RIO, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na własnej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych.

V. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or.0050.6.2013 z dnia 04 stycznia 2013 r. wprowadzono procedury samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz wprowadzono obowiązek składania oświadczeń o stanie kontroli przez Kierowników jednostek organizacyjnych gminy. W roku 2015 została po raz kolejny przeprowadzona samoocena systemu kontroli zarządczej. Wszyscy kierownicy jednostek złożyli w terminie tj. do dnia 30 stycznia 2015 r. oświadczenie o stanie kontroli za rok ubiegły. Kierownictwo monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy skuteczności jego działania. Sekretarz Gminy opracowała i przygotowała sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie, zbiorczą informację z realizacji planu kontroli za rok ubiegły oraz raport zbiorczy z przeprowadzonej samooceny. Kierownictwo Urzędu Gminy dąży do tego aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny. Ponadto osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zobowiązane są do bieżącej jego oceny. W ramach poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy na bieżąco monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia rozwiązywanie poszczególnych problemów na bieżąco.

W ramach monitorowania i oceny pracownicy zostali zobowiązani w zakresach obowiązków do dokonywania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywania samooceny przestrzegania tych procedur. Wnioski ze sposobu realizowania zadań służbowych są wyciągane na bieżąco.

Dąbrówno dnia: 28.01.2015 r.

Sporządził:

**Sekretarz Gminy
/-/ Grażyna Halkiewicz**

Zatwierdził:

**Wójt
/-/Piotr Zwaliński**