Sprawozdanie
z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2018
w Urzędzie Gminy Dąbrówno

Zgodnie z art. 68 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 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 postepowania 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 oraz nie rzadziej niż raz w roku dokonywana jest 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.

Działania podjęte w roku 2018, mające na celu realizację standardów kontroli zarządczej w poszczególnych grupach stanowiących elementy kontroli zarządczej, przedstawiają się następująco:

Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

Zasady etyczne dla pracowników urzędów określone są w przepisach prawnych powszechnie obowiązujących, w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie postepowania administracyjnego. Zasady etyczne dla pracowników Urzędy Gminy

w Dąbrównie dodatkowo określa Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrówno Nr 0050.9.2012 z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki.
W roku 2018 nie zanotowano żadnego przypadku złamania przepisów obowiązujących w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie. Do Urzędu Gminy w Dąbrównie w 2018 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 zobowiązał się do jego bezwzględnego przestrzegania. Nowo zatrudnieni pracownicy w 2018 r. złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

Kompetencje zawodowe
Na podstawie analizy zadań wykonywanych na stanowisku pracy, jest określany zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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. Ostatnie oceny były przeprowadzone pod koniec 2016 r. Kolejne będą przeprowadzone w roku 2019.

W Urzędzie Gminy w Dąbrównie zatrudniane są osoby posiadające stosowną wiedzę, kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie. Szkolenia dostosowane są do potrzeb pracowników i jednostki. Nabór odbywa się w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenie 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. W roku sprawozdawczym zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające wymaganą wiedzę, umiejętności i kompetencje. W 2018 roku przeprowadzono 7 konkursów, a mianowicie:

1) na stanowisko Referent ds. Dochodów,
2) na stanowisko Podinspektor ds. Informatyki i Promocji Gminy,
3) na stanowisko Podinspektor ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska, (przeprowadzany dwukrotnie. Pierwszy nabór (konkurs) nie wyłonił kandydata.),
4) na stanowisko Inspektor ds. Ochrony Danych,
5) na stanowisko Mł. Referent ds. Obsługi Biura Interesanta,
6) na stanowisko Podinspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych.

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. W Urzędzie Gminy Dąbrówno w 2018 roku 6 nowozatrudnionych pracowników przystąpiło do egzaminu ze służby przygotowawczej i 1 pracownik rozpoczął służbę przygotowawczą (planowany termin egzaminu 7.03.2019 r.). Wszyscy złożyli egzamin przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Wójta Gminy Dąbrówno, egzamin zaliczyli wynikiem pozytywnym.

Rozwój kompetencji zawodowych w minionym roku odbywał się poprzez dokształcanie, szkolenia, narady i konferencje. Łącznie pracownicy uczestniczyli w 32 różnych formach doskonalenia zawodowego. Dwóch pracowników rozpoczęło studia podyplomowe.
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.

Struktura organizacyjna
Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie przyjęty Zarządzeniem Nr Or.0050.20.2012 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 16 kwietnia 2012 r. z późn. zm.). Określa on zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zasady i tryb funkcjonowania, podział zadań i kompetencji. W 2018 r. Regulamin Organizacyjny był zmieniany czterokrotnie, a mianowicie Zarządzeniem Wójta Gminy Nr Or.0050.95.2018 z dnia 10 lipca 2018 r,; Nr Or.111.2018 z dnia 22 sierpnia 2018 r.; Nr Or.0050.152.2018 z dnia 30 listopada 2018 r. i Nr Or.0050.165.2018 z dnia 20 grudnia 2018 r.
Uszczegółowieniem zadań przypisanych do realizacji na poszczególnych stanowiskach są zakresy czynności. Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników i dostępne są u Sekretarza Gminy. Są one na bieżąco aktualizowane. W 2018 roku dla 12 pracowników określono nowy zakres czynności (obowiązków), oraz w 2 przypadkach dokonano zmian (uzupełnień) w zakresach czynności. Każdy pracownik własnoręcznym podpisem potwierdził przyjęcie zakresu obowiązków do wiadomości i realizacji.

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.

I. Cele i zarządzanie ryzykiem.

Cele strategiczne dla Gminy Dąbrówno zostały określone w Strategii Rozwoju Gminy Dąbrówno na lata 2016 – 2026 (Uchwała Nr XXII/142/16 Rady Gminy Dąbrówno, z dnia 28.06.2016 r.). W dokumencie tym wyznaczono 5 celów, a mianowicie:
1) Budowa ładu przestrzennego;
2) Tworzenie wysokiej jakości kapitału społecznego;
3) Tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości;
4) Budowa społeczeństwa obywatelskiego;
5) Rozbudowa infrastruktury technicznej.

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 2018 określono w:
- Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- Wieloletnim Planie Finansowym,
- Budżecie Gminy na rok 2018,
- 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 2018 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach, przyjmowanych przez Radę Gminy:

- protokołach Rady Gminy,
- sprawozdaniach z realizacji budżetu za rok 2018,
- 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 2018 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 2018 został sporządzony dla stanowiska ds. Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnych. Określono 6 celów – zadań dla których zidentyfikowano łącznie 18 ryzyk, w tym: 1 na poziomie „poważnym", 15 na poziomie „umiarkowanym" i 2 na poziomie „nieznacznym". Jedno z ryzyk jest na nieakceptowanym poziomie pozostałe 17 na poziomie akceptowanym. Metody przeciwdziałania ryzyku określono zarówno dla ryzyka poważnego, jak również dla ryzyk umiarkowanych.
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. W roku 2018 było przeprowadzonych 7 kontroli zewnętrznych, a mianowicie:

1) Warmińsko- Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie – kontrola realizacji zadań własnych z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie Dąbrówno.
2) Archiwum Państwowe w Olsztynie – kontrola archiwum zakładowego w zakresie zasobów, ewidencji archiwalnej i warunków przechowywania dokumentacji.
3) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Olsztynie – kontrola w zakresie eksploatacji komunalnej oczyszczalni ścieków w miejscowości Dąbrówno.
4) Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie – kontrola kompleksowa gospodarki finansowej w Gminie Dąbrówno.
5) Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie – kontrola realizacji przez Urząd Gminy w Dąbrównie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych i ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.
6) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostródzie – kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych; rozpoznanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej; postepowanie z substancjami

kontrolowanymi, nowymi substancjami i fluorowanymi gazami cieplarnianymi, w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubażających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych.

7) Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie – kontrola projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Kontrola dotyczyła projektu Nr RPWM.09.03.04-28-0026/17 pn. „Budowa wielofunkcyjnego boiska oraz zakup wyposażenia pracowni szkolnych na potrzeby Publicznej Szkoły Podstawowej w Elgnowie. Kontroli podlegały wydatki przedstawione we wnioskach o płatność.

II. 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. Wdrożone mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Dąbrównie zobowiązany jest do zapoznania 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 Ubezpieczeń Spolecznych. 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, efektownej i skutecznej realizacji prowadzony jest w sposób ciągły przez Kierownictwo Urzędu. Nadzór sprawują również osoby wyznaczone na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Dąbrówno do przeprowadzenia kontroli.

Ciągłość działalności.

Zapewniana jest poprzez system zastępstw osób będących na urlopach wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich i planowaniu urlopów wypoczynkowych. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika, spowodowanej urlopem 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 2018 zapewniono ciągłość funkcjonowania pracy urzędu.

Ochrona zasobów.
Jest realizowana poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych m.in. w:
- Instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
- Procedurach zabezpieczenia mienia urzędu,
- 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. Budynek urzędu gminy jest monitorowany przez całą dobę.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.
W Urzędzie Gminy w Dąbrównie 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 i Procedurze kontroli finansowej.

Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie osoby. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie prawidłowo kwalifikowane i rejestrowane. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji) realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Gminy - Gł. Księgowego, określonych przepisami prawa.

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". Wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (do sieci, komputerów, serwera, baz danych, oprogramowania systemowego, aplikacji, itp.). Środki ograniczenia dostępu obejmują zabezpieczenia fizyczne odpowiednich pomieszczeń, jak również zabezpieczenia sprzętowe, systemowe, programowe. Wprowadzono fizyczne i informatyczne środki kontroli, zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych, w szczególności do sieci, systemów informatycznych, urządzeń, aplikacji, baz danych. Zmiany dokonywane w oprogramowaniu systemowym są kontrolowane. Dostęp do zasobów informatycznych maja tylko pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz po odpowiednim przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów. Pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie zostali przeszkoleni w zakresie „polityki Bezpieczeństwa" obowiązującej w urzędzie. Wójt powołał

Administratora Systemów Informatycznych, który odpowiada za wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń oraz odpowiednich mechanizmów kontroli systemów informatycznych.
Do urządzeń i systemów informatycznych stosuje się następujące zabezpieczenia:
- fizyczne – polegające na zabezpieczeniu drzwi wejściowych do urzędu podwójnymi atestowanymi zamkami, zamykaniu pomieszczeń biurowych i serwerowni, monitoringu budynku urzędu,
- programowe – automatyczna blokada ekranu w stacjach roboczych, po upływie określonego czasu, dostęp za pomocą loginów i haseł, określanie zakresu uprawnień,
- organizacyjne – szkolenia, upoważnianie pracowników do dostępu do określonych baz danych osobowych, określanie zakresu obowiązków i uprawnień do systemu.

III. Informacja i Komunikacja

W celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji między poszczególnymi komórkami w obrębie urzędu w 2018 roku stosowano następujące formy komunikacji:
- zarządzenia Wójta jako kierownika urzędu,
- spotkania i narady z pracownikami o różnym zasięgu (wszyscy pracownicy, zespoły zadaniowe, rozmowy indywidualne),
- przekaz informacji poprzez pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć komputerową, wewnętrzną sieć telefoniczną, urzędową tablicę ogłoszeń,
- bieżąca współpraca i wymiana informacji miedzy stanowiskami pracy, niezbędna do prawidłowej realizacji zadań.
- przekazywanie w formie pisemnej tradycyjnej (papierowej),
- ustne polecenia przełożonych.

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów, w 2018 roku stosowano w urzędzie następujące formy komunikacji:
- informacje o realizacji zadań oraz sprawozdania Wójta z realizacji interpelacji, a także zadań realizowanych w okresach między sesyjnych składane na sesjach Rady Gminy Dąbrówno,
- współpraca z mediami (informacje i artykuły prasowe, wywiady radiowe i TV)
- strona internetowa gminy www i Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- zebrania wiejskie w z mieszkańcami,
- tablice i gabloty informacyjne urzędu i wsi sołeckich,
- udział Wójta w pracach Rady Gminy Dąbrówno,
- udział Wójta w spotkaniach, imprezach kulturalnych, konferencjach, itp. organizowanych przez mieszkańców, stowarzyszenia, jednostki organizacyjne gminy, sołectwa i inne instytucje,
- przyjmowanie interesantów przez Wójta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

Do obowiązków wszystkich pracowników urzędu należy przekazywanie niezbędnych informacji, innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym, mających wpływ na osiągnięcie celów i poprawną realizacje zadań.
W roku 2018 starano się nadal wzmacniać 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 Administracja. System ten umożliwia dostęp do

przepisów prawa, komentarzy ekspertów, orzeczeń, interpretacji urzędowych, prawa miejscowego i merytorycznych publikacji książkowych i czasopism.

IV. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

Realizacja tego standardu odbywa się podczas sprawowania bieżącego nadzoru w urzędzie oraz analizy i akceptowania wyników przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, jak i wewnętrznych, w tym kontroli finansowych.

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 2018 zostanie po raz kolejny przeprowadzona samoocena systemu kontroli zarządczej. Wszyscy kierownicy jednostek złożyli w terminie tj. do dnia 31 stycznia 2019 r. oświadczenie o stanie kontroli za rok 2018. Kierownictwo monitorowało na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonywało analizy skuteczności jego działania. Sekretarz Gminy jest zobowiązania do opracowała i przygotowała sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie, zbiorczej informacji z realizacji planu kontroli za rok ubiegły oraz raportu zbiorczego 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: 15.02.2019 r.

Sporządził: /-/ Grażyna Halkiewicz – Sekretarz Gminy

Zatwierdził: /-/ Piotr Zwaliński – Wójt Gminy