

ZARZĄDZENIE NR 8/2010

Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego

z dnia 10 grudnia 2010 roku

w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych* (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.), w związku z art.33 ust. 3 i 5 *ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

1. Zarządzenie określa:
 - a) cele i zakres kontroli zarządczej,
 - b) charakter i rodzaje kontroli zarządczej,
 - c) podstawowe cechy systemu kontroli zarządczej,
 - d) zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do wszystkich wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Nowe Miasto Lubawskie.

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć miasto Nowe Miasto Lubawskie,
- b) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim,
- c) Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego,
- d) jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w rozumieniu art. 9 *ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym*,
- e) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowiska umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu,

- f) referacie – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną w Urzędzie, w skład, której wchodzi jedno lub/i wieloosobowe stanowiska,
- g) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Urzędu, wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
- h) osoby zarządzające – należy przez to rozumieć ściśle kierownictwo Urzędu tj. Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział II

Cele i zakres kontroli zarządczej

§ 3

1. Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

§ 4

1. Kontrola zarządcza prowadzona jest na podstawie następujących kryteriów:
 - a) zgodności z prawem – w ramach, którego pracownicy zobowiązani są zapewnić zgodność wszystkich działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) rzetelności – w ramach, którego pracownicy zobowiązani są wykonywać wszystkie powierzone obowiązki starannie, sumiennie i rzetelnie, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie ze stanem rzeczywistym,
 - c) celowości – w ramach, którego pracownicy zobowiązani są analizować, czy działanie jest zgodne z celami i zadaniami określonymi w przyjętych planach i założeniach,

- d) gospodarności – w ramach, którego pracownicy zobowiązani są optymalizować metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem Gminy,
 - e) przejrzystości – w ramach, którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości i sprawdza, czy dowody księgowe są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
 - f) jawności – w ramach, którego pracownicy są zobowiązani udostępniać materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 2. Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, regulaminów, instrukcji, zasad etycznych oraz mechanizmów organizacyjnych.
 - 3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie z podziałem kompetencji i obowiązków należy do:
 - a) Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego,
 - b) Zastępcy Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego,
 - c) Skarbnika Miasta,
 - d) Sekretarza Miasta,
 - e) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - f) pracowników, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności,
 - g) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 3. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta, który sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej pełniąc funkcję *koordynatora kontroli zarządczej*.
 - 4. W zakresie koordynacji kontroli zarządczej Sekretarz Miasta ściśle współpracuje ze Skarbnikiem Miasta, który ponosi współodpowiedzialność za efektywną kontrolę zarządczą w aspekcie realizacji zadań wynikających z *ustawy o finansach publicznych*.

Rozdział III

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 5

- 1. Kontrola zarządcza stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych realizowanych w formie:

- a) kontroli wewnętrznych stanowiących tzw. I poziom kontroli zarządczej,
 - b) kontroli zewnętrznych stanowiących tzw. II poziom kontroli zarządczej.
2. Kontrola wewnętrzna stanowiąca I poziom kontroli zarządczej wykonywana jest w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki lub innego wyznaczonego przez Burmistrza pracownika Urzędu bądź powołany zespół kontrolny oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy przez kierowników tych jednostek, którzy są odpowiedzialni za stworzenie I poziomu kontroli zarządczej w swoich jednostkach.
5. Kontrola zewnętrzna stanowiąca II poziom kontroli zarządczej wykonywana jest w jednostkach organizacyjnych Gminy, na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza przez zespół kontrolny (zadaniowy) powołany pośród pracowników Urzędu zgodnie z zakresem kompetencji i wykonywanych zadań.
6. Kontrola zarządcza (wewnętrzna i zewnętrzna) może być prowadzona, jako:
- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i zadań kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Gminy,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w kontrolowanej komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej Gminy,
 - c) bieżąca (w tym kontrola wstępna) – wynikająca z potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, w celu wyeliminowania nieprawidłowości,
 - d) następcza – mająca charakter inspekcyjny, przeprowadzona po zakończeniu określonych działań,
 - e) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 6

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów, tj.:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontrolne,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitoring i ocena.

Rozdział IV

Środowisko wewnętrzne systemu kontroli zarządczej

§ 7

1. Na prawidłowo ukształtowane środowisko wewnętrzne mają wpływ:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) kompetencje zawodowe pracowników,
 - c) struktura organizacyjna Urzędu i jednostki organizacyjnej Gminy,
 - d) właściwe delegowanie uprawnień.
2. Zasady organizowania i prowadzenia kontroli zarządczej powinny koncentrować się na zapewnieniu świadomości wartości etycznych i ich przestrzegania przy podejmowaniu decyzji oraz przy codziennym wykonywaniu powierzonych zadań przez osoby zarządzające i pozostałych pracowników.
3. Na jakość usług publicznych w znacznym stopniu wpływają kompetencje zawodowe pracowników, wobec czego koniecznym jest przestrzeganie zasady, ażeby pracownicy posiadali odpowiednią wiedzę, umiejętności, doświadczenie, predyspozycje i postawę etyczną, które pozwolą skutecznie i efektywnie realizować powierzone im zadania na zajmowanych stanowiskach.
4. Proces zatrudniania pracowników powinien być w pełni transparentny i uczciwy oraz powinien odbywać się w sposób zapewniający przestrzeganie wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, szczegółowych regulacji i procedur wewnętrznych, gwarantując w ten sposób wybór najlepszego kandydata na wskazane stanowisko.
5. Struktura organizacyjna Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie są realizowane. Zakres zadań, uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz zakres podległości pracowników określa się w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia złożoności i ryzyka z nim związanego.
6. Zakres, sposób i możliwość delegowania uprawnień muszą być zgodne z przepisami prawa, odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i częstotliwości podejmowania, ryzyka z nim związanego oraz zakresu ponoszonej

odpowiedzialności. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie imiennego odrębnego pisemnego upoważnienia, a ich przyjęcie dla swej ważności i skuteczności wymaga potwierdzenia podpisem przez osobę przyjmującą.

Rozdział V

Zarządzanie ryzykiem w systemie kontroli zarządczej

§ 8

1. Ryzykiem jest zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3 ust.2 niniejszego zarządzenia, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
3. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
 - a) określić misję i zadania,
 - b) dokonywać identyfikacji ryzyka,
 - c) analizować ryzyko,
 - d) określać reakcję na ryzyko.

§ 9

1. Podczas określenia misji tj. wyznaczania celów i zadań oraz monitorowaniu i ocenie ich realizacji należy wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za wykonanie wyznaczonej misji.
2. Określenie misji należy do zadań osób zarządzających, którzy zobowiązani są do sporządzenia zestawienia celów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przekazania ich w terminie do 31 marca każdego roku *koordynatorowi kontroli zarządczej*.
3. Na podstawie otrzymanych informacji, o których mowa w § 9 ust.2 niniejszego zarządzenia, *koordynator kontroli zarządczej* sporządza wykaz głównych celów, podlegających zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

§ 10

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji wyznaczonym poszczególnym celom i zadaniom, o których mowa w § 9 niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - a) ryzyko finansowe,
 - b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - c) ryzyko działalności,
 - d) ryzyko zewnętrzne.
3. Rodzaje ryzyka mogącego wystąpić w ramach poszczególnych kategorii zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Nie rzadziej niż raz w roku, należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami. Identyfikacja ryzyka należy do zadań osób zarządzających. Obejmuje ona ryzyka związane z funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonywanymi zadaniami.
2. W celu identyfikacji ryzyka Burmistrz Miasta może powołać zespół składający się z osób kompetentnych merytorycznie w analizowanych obszarach ryzyka i sposobach jego pomiaru, którego zadaniem będzie identyfikacja ryzyka lub wykorzystać metodę oddolnej identyfikacji ryzyka, w której ryzyka będą identyfikowane przez wybranych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i raportowane przełożonym.

§ 12

1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności, przy czym:
 - a) ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i zadań określonych w § 9 niniejszego zarządzenia, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem,
 - b) ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.
2. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 13

1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, określany jest poziom istotności ryzyka. Określenie poziomu istotności ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wpływu, jakie będzie miało jego wystąpienie na osiągnięcie celów i zadań.
2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 - a) ryzyko poważne – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi 6 lub 9 punktów,
 - b) ryzyko umiarkowane – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi 3 lub 4 punkty,
 - c) ryzyko nieznaczne – ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi 1 lub 2 punkty.
3. Ocenę dokonuje się według wzoru arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Ryzyko nieznaczne jest ryzykiem akceptowalnym, natomiast ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka i wymaga ustalenia oraz podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowalnego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania kryzysu).
5. Reakcja na ryzyko inne niż akceptowalne może skutkować uznaniem danego poziomu ryzyka za:
 - a) wymagający działań prewencyjnych rozciągniętych w czasie,
 - b) wymagający niezwłocznych działań mających na celu zminimalizowanie skutków ryzyka o bardzo wysokim prawdopodobieństwie i eliminowanie potencjalnych, innych czynników ryzyka, które mogą pojawiać się, jako następstwo faktu realizacji danego ryzyka,
 - c) wymagających wycofania się z realizacji określonych działań, o ile realizacja ta nie jest obligatoryjna.

§ 14

1. Nie rzadziej niż raz w roku, osoby zarządzające przy ścisłej współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami przeprowadzają analizę ryzyka ustalając:

wpływ i prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, wyznaczają poziom istotności ryzyka oraz określają metody przeciwdziałania ryzyku.

2. Analiza ryzyka opracowywana jest poprzez wypełnienie **załącznika nr 3** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VI **Mechanizmy kontrolne**

§ 15

1. W Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.
2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa się w formie pisemnej i stanowią one dokumentację systemu kontroli zarządczej.
3. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień prowadzi *Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich* Urzędu.

§ 16

Podstawowymi mechanizmami kontroli zarządczej są:

- a) nadzór,
- b) ciągłość działania,
- c) ochrona zasobów,
- d) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- e) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 17

1. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzi się nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej komórki organizacyjnej i realizowany jest w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników,
 - b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników,

- c) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
 - d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
 - f) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.
3. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej jest utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiąganie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka, o których mowa w § 14 niniejszego zarządzenia.

§ 18

1. Ochrona zasobów systemów informatycznych realizowana jest poprzez autoryzację dostępu do tych zasobów i odpowiednią ich ochronę w sensie organizacyjnym i technicznym.
2. Odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki jest powierzana osobom zarządzającym i pracownikom na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, a jej przyjęcie dla jej ważności i skuteczności wymaga potwierdzenia podpisem przez osobę przyjmującą.
3. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie, obejmują w szczególności:
 - a) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł,
 - b) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywanie ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
 - c) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerach,
 - d) wprowadzenie na głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej zwiększającej poprawność zapisu i bezpieczeństwo danych,
 - e) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,

- f) bieżącą ochronę sieci przed atakami z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall (UTM),
- g) ochrona serwerowni przed przepięciami elektrycznymi za pomocą systemu UPS.

§ 19

1. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych muszą zapewniać możliwość:
 - a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podziału kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.
3. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz Miasta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Koordynatorem prac budżetowych jest *Referat Budżetu i Finansów* Urzędu, który na wszystkich etapach tworzenia budżetu określa szczegółowe zasady opracowywania materiałów dla dysponentów środków budżetowych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:
 - a) realizację zadań w sposób spójny z misją i celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie,
 - b) prawidłową realizację zadań niestanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania określonych zadań samorządu,
 - c) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie dotyczącymi działania danej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Gminy.

5. Do dnia 31 marca każdego roku Burmistrz Miasta przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdania z realizacji celów. Koordynatorem prac w tym zakresie jest *Referat Budżetu i Finansów Urzędu*.
6. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
7. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
8. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzenia, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielić pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego budżetu w przepisach prawa.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli finansowej określa **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 20

1. Mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych muszą zapewnić bezpieczeństwo ich funkcjonowania, ochronę elektronicznych baz danych i ochronę praw licencyjnych, kontrolę sprzętu, systemu, aplikacji, danych przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.
2. Szczegółowy sposób kontroli istniejących systemów informatycznych zawiera *polityka bezpieczeństwa* oraz *instrukcja zarządzania systemem informatycznych* służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, wprowadzana odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VII

Informacja i komunikacja w systemie kontroli zarządczej

§ 21

1. Informacja i komunikacja determinują sprawny obieg, selekcję i wykorzystanie właściwych informacji oraz mają znaczenie dla ryzyka związanego z terminowością i trafnością podejmowanych decyzji.

2. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewniać przepływ informacji zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym tj. pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie oraz pomiędzy pracownikami.
3. Osoby zarządzające określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów itp.).
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnej do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym.
5. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
 - a) udział osób zarządzających w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,
 - b) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji,
 - c) spotkania osób zarządzających oraz kierowników komórek organizacyjnych z kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - d) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
6. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.

Rozdział VIII

Monitorowanie i ocena w systemie kontroli zarządczej

§ 22

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

3. Osoby zarządzające oraz kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska Urzędu zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej jest informacja przygotowana przez *koordynatora kontroli zarządczej*, na podstawie informacji uzyskanych od osób zarządzających, uwzględniająca w szczególności:
 - a) wykaz głównych celów, o których mowa w § 9 ust.3 niniejszego zarządzenia,
 - b) identyfikację ryzyka, o którym mowa w § 11 niniejszego zarządzenia,
 - c) ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, o którym mowa w § 12 niniejszego zarządzenia oraz poziom
 - d) poziom istotności ryzyka, o którym mowa w § 13 niniejszego zarządzenia
2. Informację, o której mowa w ust.1 *koordynator kontroli zarządczej* przedstawia Burmistrzowi Miasta w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 24

Szczegółowe zasady i sposób przeprowadzania kontroli zarządczej określa regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 25

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Nowego Miasta Lubawskiego

/-/ Józef Blank