

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Standardy kontroli zarządczej stanowią uporządkowany zbiór wskazówek dla osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

2. System kontroli zarządczej składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- A. środowiska wewnętrznego,
- B. celów i zarządzania ryzykiem,
- C. mechanizmów kontroli,
- D. informacji i komunikacji,
- E. monitorowania i oceny.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

A.1 Wartości etyczne

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, wydajnie i profesjonalnie, z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

W prowadzonych sprawach zobowiązany jest traktować równo wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną.

Nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności, w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

Nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.

W przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych, wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność.

Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.

Zgodność postępowania z regułami Kodeksu etyki, ma odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracownika.

A.2 Kompetencje zawodowe

Proces zatrudniania pracowników przeprowadzany jest w sposób oparty na kryterium fachowości w sposób otwarty i konkurencyjny, zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Do zatrudniania pracowników stosuje się Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Reszlu oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Reszel, przyjętą stosownym zarządzeniem Burmistrza.

Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej organizowanej na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Reszlu

Pracownicy zobowiązani są do ciągłego podnoszenia poziomu kompetencji i kwalifikacji zawodowych w różnych formach organizacyjnych. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie wiedzy i rozwijanie umiejętności zawodowych. Szkolenia odbywają się na podstawie sporządzonego przez pracownika Referatu Organizacyjnego i zaakceptowanego przez Burmistrza rocznego planu szkoleń. Są to szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne w zakresie spraw związanych z realizacją bieżących zadań Urzędu.

Pracownik korzystający ze szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest po powrocie wypełnić ankietę dotyczącą oceny szkolenia oraz przekazać zdobytą wiedzę kierownikowi komórki organizacyjnej i pracownikom, których dana dziedzina dotyczy. Ankiety przechowywane są w Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. kadr.

Burmistrz w budżecie gminy corocznie zapewnia środki finansowe na pokrycie kosztów szkoleń pracowników. Burmistrz dąży poprzez swoje działania, by pracownicy Urzędu byli dobrze wykształconymi i kompetentnymi fachowcami, posiadającymi wysokie umiejętności praktyczne i doświadczenie w wykonywaniu zadań Gminy.

A.3 Struktura organizacyjna

Podstawowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność członków Kierownictwa Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych, podległość służbową i wzajemne powiązania określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Reszlu, przekazany do wiadomości i stosowania wszystkim komórkom organizacyjnym.

W procesie konstruowania struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Reszlu uwzględnia się aktualne cele i zadania jednostki, dostosowując w tym zakresie strukturę zatrudnienia.

A.4 Delegowanie uprawnień

Zadania Burmistrza określono w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w Statucie Gminy, przyjętym Uchwałą Rady Miejskiej. W Urzędzie Gminy w Reszlu w Regulaminie organizacyjnym uregulowano podział zadań i kompetencji dotyczących Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy oraz prowadzenie określonych spraw w imieniu Burmistrza jako organu. Prawa i obowiązki pracowników określono również w Regulaminie Pracy.

Odpowiedzialność i uprawnienia każdego pracownika są szczegółowo określone w indywidualnych zakresach czynności zatwierdzanych przez Burmistrza Reszla. W zakresach określono także sposób zastępowania się w wykonywaniu obowiązków podczas dłuższej nieobecności w pracy pracownika spowodowanej urlopem lub chorobą.

Zakresy czynności sporządzane są w dwóch egzemplarzach po jednym w teczkę osobowej pracownika w Referacie organizacyjnym (na stanowisku ds. kadr) , drugi egzemplarz jest w posiadaniu pracownika. Przyjęcie do stosowania zakresu czynności potwierdzone jest przez pracownika własnoręcznym podpisem i datą.

Dodatkowe uprawnienia i upoważnienia nadawane są odrębnymi dokumentami, rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego. .

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

B.5 Misja

Misją Urzędu Gminy w Reszlu jest profesjonalna i efektywna realizacja zadań publicznych w zakresie uregulowanym przepisami prawa, świadczenie najwyższej jakości usług spełniających wszelkie wymagania i oczekiwania, z uwzględnieniem minimalizowania negatywnego wpływu na środowisko naturalne.

Misję realizuje się poprzez cele strategiczne, którymi są:

- 1) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sposób sprawny, kompetentny, w możliwie najkrótszych terminach,
- 2) ciągłe doskonalenie komunikacji między Klientem a Urzędem w celu poprawy jakości świadczonych usług,
- 3) ciągłe doskonalenie kompetencji i kwalifikacji pracowników oraz podnoszenie ich świadomości środowiskowej,
- 4) działania zmierzające do oszczędności źródeł energii oraz zapobieganie zanieczyszczeniom.

B.6 Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje:

- 1) zadania własne – określone ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawami szczególnymi oraz uchwałami Rady Miejskiej w Reszlu,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami, także zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

Cele i zadania w Urzędzie Gminy w Reszlu określone są w perspektywie rocznej . Propozycje celów i zadań na dany rok przedkładać kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w projektach planów finansowych w terminach ustalonych procedurą uchwalania budżetu. Burmistrz dokonuje analizy przedkładanych propozycji i dostosowuje je do możliwości finansowych Gminy. Zatwierdzone do realizacji na dany rok budżetowy zadanie ujmuje się w projekcie budżetu.

Monitorowanie realizacji celów i zadań oraz ocenę ich realizacji pod kątem oszczędności, efektywności i skuteczności sporządza się raz w roku i ujmuje w części opisowej sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy.

B.7 Identyfikacja ryzyka

B 8 Analiza ryzyka

B 9 Reakcja na ryzyko

Procedury związane z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie Gminy w Reszlu określone zostały odrębnym zarządzeniem Burmistrza .

MECHANIZMY KONTROLI

C 10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi ogół procedur pisemnych, instrukcji , regulaminów i in. ustanowionych odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Reszla, mających zastosowanie do ustalania, monitorowania i oceny wdrożonego systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do poziomu spełniania poszczególnych wymogów niniejszych standardów.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią w szczególności:

1) w zakresie organizacji Urzędu Gminy w Reszlu

- a) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Reszlu,
- b) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie : wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- c) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie: określenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Reszlu, które nie są otwierane przez punk kancelaryjny ,
- d) Zarządzenie Burmistrza w sprawie wyznaczenia administratora skrzynki doręczeń,
- e) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie : wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- f) Zarządzenie Burmistrza w sprawie warunków oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania pojazdów niebędących własnością pracodawcy w Urzędzie Gminy w Reszlu, ustalenia stawek za 1 kilometr przebiegu tych pojazdów oraz ustalenia limitu kilometrów na jazdy lokalne
- g) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie ustalenia limitów na korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych,
- h) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie ustalenia zasad wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Gminy w Reszlu.

2)w zakresie polityki kadrowej

- a) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- b) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- c) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- d) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie zasad i trybu dokonywania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Reszel,
- e) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- f) Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- g) Zarządzenie Burmistrza w sprawie ustalenia Procedury zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- h) Zarządzenie Burmistrza w sprawie ustanowienia Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Reszlu
- i) Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

3)w zakresie polityki rachunkowości

- a) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – dowodów księgowych ,
- b) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy w Reszlu,
- c) Zarządzenie Burmistrza Reszla roku w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej,
- d) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie instrukcji gospodarki kasowej,
- e) Uchwała Rady Miejskiej w Reszlu w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

4)w zakresie zamówień publicznych

- a) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro w Urzędzie Gminy w Reszlu,

5)w zakresie bezpieczeństwa, w tym ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych, BHP i p.poż

- a) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie ustalenia „Polityki bezpieczeństwa informacji przetwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy w Reszlu”,

- b) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie: wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych u Administratora
- c) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie: powołania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- d) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Gminy w Reszlu instrukcji BHP na stanowisku pracy z komputerem i drukarką,
- e) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie częściowego pokrycia kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach przy obsłudze monitorów ekranowych w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- f) Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

6)w zakresie kontroli wewnętrznych

- a) Zarządzenie Burmistrza Reszla w sprawie: ustalenia regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przez pracowników Urzędu Gminy w Reszlu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Reszel,
- b) Zarządzenie Burmistrza w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Reszlu i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- c) Zarządzenie Burmistrza w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Reszlu

oraz innych aktach wewnętrznych.

Dokumentacja, o której mowa jest spójna i dostępna dla wszystkich pracowników, dla których jest niezbędna przy wykonywaniu przydzielonych im zadań. Rozpowszechniana jest pracownikom Urzędu za pokwitowaniem oraz umieszczona została w folderze Sekretarza Gminy w wewnętrznej sieci teleinformatycznej.

Sekretarz Gminy prowadzi na stanowisku:

- rejestr zarządzeń Burmistrza,
- dokumentację kontroli zewnętrznych wraz z książką kontroli,
- rejestr skarg wpływających do Urzędu Gminy .

Zakresy obowiązków i indywidualne upoważnienia dla pracowników Urzędu Gminy w Reszlu znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

Koordynator kontroli zarządczej prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

C 11 Nadzór

Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Reszlu sprawują:

- 1) Burmistrz Reszla – w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy jako organ wykonawczy i jako kierownik jednostki Urząd Gminy w Reszlu,
- 2) Zastępca Burmistrza – w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy i podległych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,

- 3) Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy – w odniesieniu do podległych referatów i komórek Urzędu Gminy,
- 4) kierownicy referatów – w odniesieniu do podległych pracowników w referatach,
- 5) pracownicy na samodzielnych stanowiskach – w ramach samokontroli,
- 6) inni pracownicy – wskazani do przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Reszlu lub jednostkach organizacyjnych Gminy na mocy odrębnych upoważnień ,

C 12 Ciągłość działalności

Ciągłość działalności Urzędu Gminy w Reszlu zapewnia się poprzez hierarchiczną strukturę organizacyjną jednostki. Struktura ta , na poziomie stanowisk kierowniczych, wskazuje osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie komórki, referatu. W przypadku pozostałych pracowników w indywidualnych zakresach obowiązków wyznaczone są osoby pełniące zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku merytorycznym.

C 13 Ochrona zasobów

W Urzędzie ,w sposób systematyczny określa się i zapewnia niezbędne do funkcjonowania jednostki zasoby w postaci:

- środków finansowych w corocznie planowanym budżecie,
- wykwalifikowanej kadry pracowniczej,
- odpowiedniej i utrzymywanej w należyтым stanie infrastruktury ,
- warunków pracy.

Mechanizmy ochrony w/w zasobów określone zostały w stosownych procedurach, regulaminach, instrukcjach i innych dokumentach, wdrożonych odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Reszla.

- ochronę zasobów ludzkich określa min. Regulamin pracy, instrukcja BHP na stanowisku pracy z komputerem i drukarką, a także procedury związane z ochroną danych osobowych,
- dostęp do budynku Urzędu Gminy oraz do poszczególnych pomieszczeń jest reglamentowany,
- dostęp do zasobów finansowych mają wyłącznie osoby upoważnione,
- dostęp do zasobów informatycznych jest reglamentowany za pomocą odrębnych upoważnień oraz systemu nadawania uprawnień do pracy w systemach informatycznych,
- za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury odpowiadają wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy,
- w terminach przewidzianych przepisami prawa prowadzone są porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów (inwentaryzacja),
- stosowanie zasad postępowania chroniących dokumenty przed utratą lub uszkodzeniem poprzez rejestrację sprawy i nadanie numeru zgodnego z jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowywanie na stanowisku do czasu ostatecznego załatwienia sprawy (odpowiednie segregatory, zamknięte szafy, do których dostęp ma ograniczona liczba osób), przekazywanie do archiwum,

- zabezpieczenie budynku przed kradzieżą przez system alarmowy i pożarem przez czujki dymowe.

C 14 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych

W Urzędzie Gminy w Reszlu w zakresie szczególnego nadzoru nad prawidłowością operacji finansowych i gospodarczych stosuje się następujący sposób postępowania:

- 1) wszystkie operacje finansowe i gospodarcze muszą być dokumentowane w sposób pełny i rzetelny,
- 2) wszystkie operacje finansowe muszą być dokonywane w porozumieniu i/lub za zgodą Skarbnika Gminy,
- 3) pracownicy mają obowiązek stosować się do Instrukcji dotyczącej obiegu dokumentów księgowych,
- 4) pracownicy mają obowiązek stosować się do zasad wprowadzonych Polityką rachunkowości.

C 15 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Gminy w Reszlu określone zostały w Zarządzeniu Burmistrza Reszla w sprawie: wprowadzenia do stosowania Polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy w Reszlu.

Zabezpieczenie systemów teleinformatycznych odbywa się w szczególności poprzez:

- reglamentowany dostęp do danych i systemów informatycznych na podstawie stosownych upoważnień,
- reglamentowany dostęp do pomieszczeń UG, w których zlokalizowano serwer główny Urzędu,
- zabezpieczenie przed utratą danych,
- zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem do baz danych,
- zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem do baz danych Urzędu poprzez Internet.

W/w sposoby oraz techniczne metody zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Reszlu opisano w Polityce bezpieczeństwa informacji przetwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy w Reszlu, przyjętej stosownym Zarządzeniem Burmistrza.

Ponadto Urząd Gminy w Reszlu, w zakresie wykorzystywania oprogramowania systemu RESPONS oraz aplikacji wykorzystywanych w systemach informatycznych ma podpisaną umowę na archiwizację danych na serwerach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

MECHANIZMY INFORMACJI I KOMUNIKACJI

D.16 Bieżąca informacja

Kadra kierownicza Urzędu Gminy w Reszlu, a więc : Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają pracownikom Urzędu Gminy w Reszlu stały dostęp do rzetelnych i efektywnych informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych służących do realizacji celów i zadań jednostki.

D 17 Komunikacja wewnętrzna

Skuteczny przepływ informacji w Urzędzie Gminy w Reszlu jest zapewniany przez:

- sieć komputerową i internetową,
- sieć telefoniczną wewnętrzną,
- pocztę elektroniczną,
- obieg dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- organizowanie narad/spotkań Burmistrza z kierownikami komórek organizacyjnych (a w miarę potrzeb z poszczególnymi pracownikami merytorycznymi) oraz przekazywanie przez kierowników komórek organizacyjnych podległym pracownikom ustaleń ze spotkań z Burmistrzem,

D 18 Komunikacja zewnętrzna

W świetle zmieniających się przepisów szybka, pełna i zawsze aktualna informacja jest podstawowym celem realizacji polityki informacyjnej Urzędu. Pozwala ona na przybliżenie podmiotom zewnętrznym jak również lokalnej społeczności wszystkich spraw wynikających z działalności Urzędu, a także kreuje jego wizerunek.

W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji Urząd na bieżąco przekazuje informacje:

- do Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/>
- na stronę internetową (www.gminareszel.pl)
- do prasy lokalnej,
- na tablice ogłoszeń w Urzędzie i na zewnątrz Urzędu,
- na słupy ogłoszeniowe w mieście ,
- na tablice informacyjne do Sołectw Gminy Reszel.

Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na realizację zadań Urzędu Gminy w Reszlu odbywa się również poprzez:

- udział kierownictwa Urzędu w spotkaniach, konferencjach, naradach roboczych, sesjach, Komisjach stałych Rady Miejskiej,
- bezpośrednie spotkania z mieszkańcami, w tym udział w zebraniach sołeckich,
- spotkania z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, z prezesami spółek komunalnych, dyrektorami instytucji kultury,
- przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie wniosków, petycji i skarg mieszkańców,
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, wnioski komisji stałych i wnioski z Sesji Rady Miejskiej,

- korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi, w tym poprzez elektroniczną platformę usług administracji publicznej (e-PUAP) , Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) , konto na platformie Cyfrowy Urząd (CU), skrzynkę e-Doręczenia .

Urząd Gminy w Reszlu prowadzi również badania poziomu zadowolenia Klienta z jakości usług świadczonych przez Urząd Gminy. Kwestionariusze ankiet dostępne są na korytarzach Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej. Raz w roku przeprowadza się analizę stopnia zadowolenia Klienta, wnioski wykorzystywane są do dalszego doskonalenia.

MECHANIZMY MONITOROWANIA I OCENY

E 19 Monitorowanie kontroli zarządczej

Do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej pod kątem realizacji zadań przypisanych do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Reszlu. W razie ujawnienia słabości systemu są oni zobowiązani do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej. Za wdrożenie działań usprawniających system odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni poszczególnych pracowników.

E 20 Samoocena

Do sporządzenia samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej raz w roku w terminie do 31 marca zobowiązani są :

- 1) Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy – w odniesieniu do podległych referatów i komórek Urzędu Gminy,
- 2) kierownicy referatów – w odniesieniu do podległych pracowników w referatach,
- 3) pracownicy na samodzielnych stanowiskach – w ramach samokontroli.

Samoocenę sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik do zarządzenia Burmistrza.

E 21 Audyt wewnętrzny

Urząd Gminy w Reszlu zatrudnia audytora wewnętrznego, którego audyty w obszarach określonych w Planie audytu na dany rok dostarczają Burmistrzowie Reszla zapewnienia o skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej.

Elementy audytu w zakresie sprawdzenia prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Reszlu i w jednostkach podległych sprawdzane są poprzez realizowane kontrole przeprowadzane na zasadach określonych w Zarządzeniu Burmistrza Reszla w sprawie: ustalenia regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przez pracowników Urzędu Gminy w Reszlu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Reszel

E 22 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej jest w szczególności:

- 1) informacja kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach,
- 2) wyniki monitorowania zarządzania ryzykiem,
- 3) sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych , wyników tych kontroli i podjętych działaniach,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżety Gminy,
- 5) wyniku audytów wewnętrznych w obszarach przeprowadzanych przez audytora wewnętrznego,
- 6) informacja zbiorcza Koordynatora ds. kontroli zarządczej o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Reszlu ,

Na podstawie tych informacji, w przypadku wystąpienia zastrzeżeń w obszarach działalności jednostek bądź niespełnienia wymogów określonych w standardach kontroli zarządczej Burmistrz zleca podjęcie działań korygujących, naprawczych bądź wspomagających.