

## Opis realizacji standardów kontroli zarządczej na 2016 rok.

lp	Grupa standardów	Nr i nazwa standardu	Opis standardu	Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura
1	2	3	4	5
		1. Przestrzeganie wartości etycznych	Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami	Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Pracowników obowiązuje Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia nr 39/2011 z dnia 22.02.2011 roku. W dniu 28 listopada 2011 roku na mocy Zarządzenia Burmistrza Dzierzgonia nr 191/2011 Kodeks Etyki utracił moc, a został wprowadzony Kodeks Postępowania Etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego zapoznał się z kodeksem oraz potwierdził ten fakt własnoręcznym podpisem. Zobowiązał się tym samym do jego przestrzegania. Kodeks został oprawiony w ramki i umieszczony na stałe na I piętrze Urzędu. Potwierdzenie zapoznania się z nim znajdują się na stanowisku ds. kadr i organizacji.

A.	<p><b>ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE – Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.</b></p>	2. Kompetencje zawodowe	<p>Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających</p>	<p>Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone przydziałem czynności oraz zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata. Tryb naboru zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza Dzierzgonia nr 317/2009 z dnia 14.01.2009, zmienionym Zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia nr 428/2013 z dnia 21.01.2013. Nowo zatrudnieni pracownicy, dotychczas niepracujący w jednostkach samorządu terytorialnego bądź jednostkach organizacyjnych samorządu, przechodzą służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tą służbę w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu określa szczegółowo Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 458/2013 z dnia 12.03.2013 roku. Pracownicy Urzędu Miejskiego poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy na danym stanowisku. Procedurę oceny reguluje Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Dzierzgoń w prowadzony zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia nr 360/2009 z dnia 1.06.2009 roku. Wymienione powyżej dokumenty dostępne są na stanowisku ds. kadr i organizacji. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy. Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doksztalcenia zawodowego pozaszkolnego odbywa się poprzez uczestnictwo w szkoleniach. W budżecie gminy Dzierzgoń rok rocznie wydziela się środki finansowe z przeznaczeniem na podwyższanie kompetencji zawodowych. Kadra kierownicza zrzeszona jest w Forach Skarbników i Sekretarzy Województwa Pomorskiego, które zapewniają bieżące uzupełnianie wiedzy fachowej, ta zaś za ich pośrednictwem jest przekazywana pozostałym pracownikom Urzędu. Pracownicy mają stały dostęp do aktualnej bazy aktów prawnych ( w wersji papierowej i elektronicznej) oraz fachowych publikacji.</p>
----	--	-------------------------	--	--

		<p>3. Struktura organizacyjna</p> <p>Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika</p>	<p>Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu została określona szczegółowo w Zarządzeniu Burmistrza Dzierzgonia nr 493/2013 z dnia 04.06.2013 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, zmienionym Zarządzeniem Burmistrza 241/2015 z dnia 13.11.2015 r.. Regulamin określa zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk. Każdy z pracowników posiada przydział czynności oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zawiera on imię i nazwisko pracownika, nazwę komórki organizacyjnej i jej symbol, nazwę stanowiska pracy, obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność, przydział czynności, zastępstwo. Każdy z pracowników własnoręcznym podpisem potwierdza przyjęcie do stosowania wspomniany dokument, po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza Dzierzgonia. Regulamin Organizacyjny oraz przydział czynności i zakresy czynności znajdują się na stanowisku ds. kadr i organizacji. Regulamin Organizacyjny zawierający min. zadania poszczególnych referatów i stanowisk znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: bip.dzierzgon.pl</p>
		<p>4. Delegowanie uprawnień</p> <p>Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem</p>	<p>Burmistrz Dzierzgonia deleguje uprawnienia poprzez stosowne upoważnienia i pełnomocnictwa. Dokumenty te są rejestrowane na stanowisku ds. kadr i organizacji oraz wpinane do akt osobowych pracowników. Przyjęcie upoważnienia bądź pełnomocnictwa jest potwierdzone przez pracownika własnoręcznym podpisem. Znajdują się one do wglądu na stanowisku ds. kadr i organizacji.</p> <p>W stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych została opracowana procedura przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Dzierzgoń do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym.</p>

B.	<b>ZARZĄDZANIE RYZYKIEM – Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.</b>	5. Misja	<p>Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego powinna odnosić się do celu tej jednostki.</p>	<p>Misją Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowane na stałe podnoszenie poziomu życia mieszkańców, w szczególności usług administracyjnych i komunalnych jak najwyższej jakości oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz gminy. Misja Urzędu została zawarta w Zarządzeniu Burmistrza Dzierzgonia nr 243/2012 z dnia 15 marca 2012 roku.</p>
----	---	----------	---	--

		<p>6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</p>	<p>Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.</p>	<p>Cele i zadania zostały określone przez kierowników referatów i ich zastępców w Planie Działalności Urzędu Miejskiego na rok 2016. Zostały wyznaczone osoby bezpośrednio odpowiedzialne za realizację zadań. Szczegóły dotyczące min.: określenia mierników, realizacji, zadań, monitoringu, sprawozdawczości zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza Dzierzgonia nr 243/2012 z dnia 15 marca 2012 roku w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów i zadań w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia</p>
--	--	--	--	--

		<p>7. Identyfikacja ryzyka</p>	<p>Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.</p>	<p>Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Miejskiego. Szczegółowe zasady i tryb zarządzania ryzykiem określa Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 244/2012 z dnia 15 marca 2012 roku w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu. Kierownicy opracowali cząstkowe karty identyfikacji, oceny oraz określenia metod przeciwdziałania ryzyku, które posłużyły do wykonania zbiorczej karty ryzyka dla zadań przewidzianych do realizacji w 2015 roku</p>
		<p>8. Analiza ryzyka</p>	<p>Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.</p>	<p>Kierownicy i zastępcy kierowników referatów referatów dokonali oceny możliwości wystąpienia ryzyka, skutków wystąpienia, istotności ryzyka, reakcji</p>

		9. Reakcja na ryzyko	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	
C.	<b>MECHANIZMY KONTROLI – standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli</b>	10. Dokumentowane systemy kontroli zarządczej	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	Pracownicy urzędu zostali zapoznani z Zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia nr 522/2010 z dnia 19.04.2010 roku w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej ze zmianami, Zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia nr 243/2012 z dnia 15 marca 2012 roku w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów i zadań w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia, Zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia nr 244/2012 z dnia 15 marca 2012 roku w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu. Każdy z pracowników posiada przydział czynności oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zawiera on imię i nazwisko pracownika, nazwę komórki organizacyjnej i jej symbol, nazwę stanowiska pracy, obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność, przydział czynności, zastępstwo. Dokumentacja kontroli zewnętrznej i wewnętrznej znajdują się na stanowisku ds. kadr i organizacji, które prowadzi książkę kontroli. Na stanowisku sekretarza znajdują się dokumenty dotyczące planów działalności, analizy ryzyka, oświadczeń o stanie kontroli. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne określone są w formie Zarządzeń Burmistrza, których ewidencję prowadzi stanowisko ds. kadr i organizacji i które publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
		11. Nadzór	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	Całościowy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz. Kierownicy poszczególnych referatów prowadzą nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wymienionych w celach Urzędu Miejskiego

<p><b>nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.</b></p>	<p>12. Ciągłość działalności</p>	<p>Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.</p>	<p>Dla zapewnienia ciągłości działania w każdym przydziale czynności oraz zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wyznaczona jest osoba zastępująca danego pracownika. Organizacja pracy urzędu zapewnia stałą obecność osób decyzyjnych. W urzędzie wypracowano mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych.</p>
	<p>13. Ochrona zasobów</p>	<p>Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki</p>	<p>Urząd Miejski w Dzierzgoniu chroni posiadane zasoby. Mienie urzędu i gminy objęte jest ubezpieczeniem. W urzędzie obowiązuje instrukcja przeciwpożarowa ogólna, instrukcja postępowania na wypadek pożaru, instrukcja bhp na stanowisku pracy z komputerem, instrukcja bhp przy obsłudze niszczarek dokumentów i kserokopiarki, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcja pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, plan ochrony informacji niejawnych. Został wyznaczony pracownik do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu. Pracownicy ponoszą materialną odpowiedzialność za powierzone im mienie. Zasoby podlegają ochronie i inwentaryzacji zgodnie z zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim, zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia w sprawie trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym. Ochronie podlegają zasoby ludzkie. W Urzędzie Miejskim obowiązuje Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza nr 379/2009 i zmieniony zarządzeniami: 54/2011, 391/2012 i 17/2014. Zostali wyznaczeni pracownicy do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Pracownicy znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą liczyć na pomoc socjalną zgodnie z opracowanym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</p>



		<p>14.Szczegóły mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</p>	<p>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <p>a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,</p> <p>b) zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych i przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione</p> <p>c) podział kluczowych obowiązków</p> <p>d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.</p>	<p>W Urzędzie obowiązuje szereg dokumentów regulujących mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,</li> <li>- zarządzenie w sprawie zaliczek dla pracowników Urzędu Miejskiego ,</li> <li>-zarządzenie w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30000 Euro,</li> <li>-regulamin zamówień publicznych gminy Dzierzgoń oraz regulamin, pracy Komisji Przetargowej,</li> <li>-zarządzenie w sprawie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych realizujących budżet gminy,</li> <li>-instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat oraz udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w gminie Dzierzgoń,</li> <li>-zarządzenie w sprawie gospodarki finansowej w zakresie prawidłowości i terminowości rozliczeń dotacji przekazywanych z budżetu gminy Dzierzgoń,</li> <li>-instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowania terroryzmu,</li> <li>-procedura kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu,</li> <li>- zarządzenie w sprawie ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu,</li> <li>-instrukcja sporządzania skonsolidowanego bilansu gminy Dzierzgoń,</li> <li>-zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu ,</li> <li>- zarządzenie w sprawie realizacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</li> </ul>
		<p>15. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych</p>	<p>Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.</p>	<p>W urzędzie wypracowano mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych, mechanizmy te zostały opisane w zarządzeniu w sprawie ochrony danych osobowych obejmującym: politykę bezpieczeństwa informacji w zakresie przetwarzania danych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, instrukcję zarządzania systemami informatycznymi w zakresie wymogów bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, zarządzeniu w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym dla systemu podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego, zarządzeniu w sprawie wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji dla systemu „Podsystem monitorowania EFS”.</p>

<b>D.</b>	<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA – Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.</b>	16. Bieżąca informacja	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania swoich obowiązków. Obowiązkiem każdego pracownika jest zidentyfikowanie, zebranie i przekazanie istotnych zewnętrznych i wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i w odpowiedni sposób. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.
		17. Komunikacja wewnętrzna	Należy zapewnić efektywny mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie jednostki samorządu terytorialnego.	W urzędzie tworzone są procesy komunikacji wewnętrznej polegające na: - przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i kompetencjami komórek organizacyjnych, - organizowanie cotygodniowych spotkań kierownictwa z osobami funkcyjnymi urzędu, - organizowanie spotkań z pracownikami, -przekazywanie komunikatów i informacji drogą e-mailową i poprzez komunikatory wewnętrzne, - wprowadzono elektroniczny obieg dokumentów e-Kancelaria pozwalający na przekazywanie informacji wewnętrznych.
		18. Komunikacja zewnętrzna	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.	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 Miejskim w Dzierzgoniu: sprawozdania Burmistrza Dzierzgonia przekazywane na sesjach Rady Miejskiej, współpraca z mediami, strona internetowa gminy, Biuletyn Informacji Publicznej, Dzierzgoński Informator Samorządowy, zebrania wiejskie i z mieszkańcami osiedli miejskich, konsultacje społeczne, tablice i gabloty informacyjne, przyjmowanie klientów przez Burmistrza Dzierzgonia i Przewodniczącego Rady Miejskiej, przekazywanie sprawozdań do RIO i GUS, publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych, konkursów, sprzedaży nieruchomości
<b>E.</b>	<b>MONITOROWANIE I OCENA – System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie</b>	19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów	Kierownictwo Urzędu Miejskiego dąży do tego aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco. Osoby upoważnione do kontroli zobowiązane są do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej. Po zakończonych kontrolach dokonywana jest analiza jej wyników i podejmowane działania zaradcze i naprawcze.

	20. Samoocena	Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	W ramach monitorowania i oceny pracownicy dokonują samooceny kontroli zarządczej. Burmistrz Dzierzgonia w drodze zarządzenia wyznaczył sekretarza do opracowania arkusz samooceny. Arkusz samooceny kontroli zarządczej został opracowany.
	21. Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny	W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej	Obecnie nie przewiduje się zatrudnienia audytora wewnętrznego
	22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Burmistrz Dzierzgonia składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

Sporządziła: Alicja Podlewska- sekretarz

Dzierzgoń, 15.01.2016 r.