

Opis realizacji standardów kontroli zarządczej.

lp	Grupa standardów	Nr i nazwa standardu	Opis standardu	Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura
1	2	3	4	5
A.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE – Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.	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.

		<p>2. Kompetencje zawodowe</p>	<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 dokształcenia 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. 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 potwierdzane 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.	<p>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.</p>	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 2015. 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 częściowe 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.	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	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>nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.</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. 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"> -Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, - zarządzenie w sprawie zaliczek dla pracowników Urzędu Miejskiego , -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, -regulamin zamówień publicznych gminy Dzierzgoń oraz regulamin, pracy Komisji Przetargowej, -zarządzenie w sprawie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych realizujących budżet gminy, -instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat oraz udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w gminie Dzierzgoń, -zarządzenie w sprawie gospodarki finansowej w zakresie prawidłowości i terminowości rozliczeń dotacji przekazywanych z budżetu gminy Dzierzgoń, -instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowania terroryzmu, -procedura kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, - zarządzenie w sprawie ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, -instrukcja sporządzania skonsolidowanego bilansu gminy Dzierzgoń, -zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu , - zarządzenie w sprawie realizacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
		<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>

D.	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.	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
E.	MONITOROWANIE I OCENA – System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie	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.

Sporządził: Mirosław Żywicki- sekretarz