

Na podstawie Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych, w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, wyznaczone przez Ministra standardy są wdrażane następująco:

Grupa standardów

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Nr i nazwa standardu- 1. Przestrzeganie wartości etycznych

Opis standardu- 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.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura

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.

Nr i nazwa standardu- 2. Kompetencje zawodowe

Opis standardu- 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.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura

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 tę 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 i warsztatach. Celem umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji, Burmistrz Dzierzgonia Zarządzeniem nr 266/ 2015 z dnia 16.12.2015 wprowadziła regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych. Jednostka korzysta również z programów unijnych w ramach, których organizowane są szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe np. projekt Akademia Samorządowca czy projekt Pomorscy partnerzy w e- rozwoju. Pracownicy korzystają ze szkoleń organizowanych przez stowarzyszenie Związek Miast Pomorskich, którego gmina jest członkiem. W budżecie gminy 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.

Nr i nazwa standardu- 3. Struktura organizacyjna

Opis standardu- 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

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu została określona szczegółowo w Zarządzeniu Burmistrza Dzierzgonia nr 46/2019 z dnia 05.02.2019 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 , 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

Nr i nazwa standardu- 4. Delegowanie uprawnień

Opis standardu- 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

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura

Burmistrz Dzierzgonia deleguje uprawnienia poprzez stosowne upoważnienia i pełnomocnictwa, oraz określając zadania za, które odpowiada kierownictwo Urzędu w Regulaminie Organizacyjnym. Dokumenty te są rejestrowane na stanowisku ds. kadr i organizacji. Przyjęcie upoważnienia bądź pełnomocnictwa jest potwierdzane przez pracownika własnoręcznym podpisem. W nowej kadencji Burmistrz delegował uprawnienia na podstawie:

Zarządzenie nr 13/2018 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 30 listopada 2018 roku w sprawie upoważnienia Zastępcy Burmistrza Dzierzgonia do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Dzierzgonia:

Zarządzenia nr 17/2018 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 7 grudnia 2018 roku w sprawie upoważnienia Pana Wojciecha Budzińskiego do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu Burmistrza Dzierzgonia

Zarządzenia nr 18/2018 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 7 grudnia 2018 roku w sprawie upoważnienia Skarbnika Dzierzgonia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu Burmistrza Dzierzgonia

Zarządzenie Nr 63/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie upoważnienia Pana Wojciecha Budzińskiego do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu Burmistrza Dzierzgonia.

Znajdują się one do wglądu na stanowisku ds. obsługi rady w rejestrze zarządzeń i na stanowisku ds. kadr i organizacji w rejestrze upoważnień..

Zarządzenie Nr 64/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie upoważnienia pracownika Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu do realizacji zadań z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

Zarządzenie Nr 79/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie upoważnienia Pana Jacka Karpowicza do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu Burmistrza Dzierzgonia.

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
Zarządzenia Nr 32/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 2 stycznia 2019 roku w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dzierzgoń.

ZARZADZANIE RYZYKIEM

Nr i nazwa standardu- 5. Misja

Opis standardu- 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.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura

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.

Nr i nazwa standardu- 6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Opis standardu- 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.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura

Cele i zadania zostały określone przez kierowników referatów i ich zastępców w Planie Działalności Urzędu Miejskiego na dany rok. 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

Nr i nazwa standardu- 7. Identyfikacja ryzyka

Opis standardu- 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

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura

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 danym roku

Nr i nazwa standardu- 8. Analiza ryzyka

Opis standardu- Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura

Kierownicy i zastępcy kierowników referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach dokonali oceny możliwości wystąpienia ryzyka, skutków wystąpienia, istotności ryzyka, reakcji

Nr i nazwa standardu- 9. Reakcja na ryzyko

Opis standardu- 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.

MECHANIZMY KONTROLI

Nr i nazwa standardu- 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Opis standardu- 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.-

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

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.

Nr i nazwa standardu- 11. Nadzór

Opis standardu- Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

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. Burmistrz w ramach kontroli zarządczej przeprowadza doraźne i planowane kontrole w jednostkach organizacyjnych- Zarządzenie Nr 230/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej w placówkach oświatowych na terenie gminy Dzierzgoń.

Zarządzenie Nr 245/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia planu kontroli w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy oraz w stowarzyszeniach na rok 2019

Nr i nazwa standardu- 12. Ciągłość działalności

Opis standardu- Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

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.

Nr i nazwa standardu- 13. Ochrona zasobów.

Opis standardu- 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

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

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. Co roku przeprowadzana jest Inwentaryzacja aktywów i pasywów Urzędzie-Zarządzenie Nr 258/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu za rok 2019.

Zarządzeniem nr 99/2019 z dnia 26 kwietnia 2019 r. Burmistrz Dzierzgonia wprowadził Wewnątrz Kodeks Postępowania RODO zawierający Deklarację Stosowania Zabezpieczeń, Rejestr Czynności Przetwarzania. Zarządzeniem nr... została wprowadzona Procedura Zarządzania Ciągłością Działania, Procedura Bezpieczeństwa Sieci, Procedura Nadzoru Nad Zapisami, Procedura Przeglądu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji, Procedura Postępowania z Incydentami Bezpieczeństwa Informacji, Procedura Audyt Wewnętrzny Procedura Działania Korygujące Zapobiegawcze, Procedura Inwentaryzacji Aktywów i Postępowania z Ryzykiem. . W Urzędzie obowiązuje Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

Nr i nazwa standardu- 14.Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Opis standardu- Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych i przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione
- c) podział kluczowych obowiązków
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

W Urzędzie obowiązuje szereg dokumentów regulujących mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) -Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych- Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 293/2016 z 1 lutego 2016 r.
- 2) zarządzenie w sprawie zaliczek dla pracowników Urzędu Miejskiego – Zarządzenie nr 53/2007 z 13 kwietnia 2007 r.
- 3) 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, Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 697/ 2014 z dnia 2.06.2014
- 4) Zarządzenie Nr 204 z dnia 18 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia przesyłania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych, koncesji i na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa prywatno- publicznego
- 5) zarządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych- Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia 313/2011 z 18 stycznia 2018 r.
- 6) zarządzenie w sprawie instrukcji i poboru podatków i opłat oraz udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości w gminie Dzierzgoń
- 7) -zarządzenie w sprawie gospodarki finansowej w zakresie prawidłowości i terminowości rozliczeń dotacji przekazywanych z budżetu gminy Dzierzgoń- Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 129/2007 z dnia 28 września 2007 r.
- 8) -instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowania terroryzmu- Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 432/2016 r. z 12 września 2016 r.,
- 9) zarządzenie w sprawie ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu- Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 713/2017 z 14 grudnia 2017 r.
- 10) instrukcja sporządzania skonsolidowanego bilansu gminy Dzierzgoń- Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 277/2012 z 10 maja 2012 r.
- 11) zarządzenie w sprawie realizacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi-

Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia nr 556/2013 z 16 września 2013 r.

- 12) Zarządzenie Nr 263/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu".
- 13) Zarządzenie Nr 895/2018 z dnia 27 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania sprawozdania finansowego przez jednostki organizacyjne gminy Dzierzgoń.
- 14) Zarządzenie Nr 477/2016 z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie Dzierzgoń.
- 15) Zarządzenie Nr 507/2017 w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie Dzierzgoń.
- 16) Zarządzenie Nr 224/2019 dnia 28 października 2019 r. w sprawie wdrożenia mechanizmu podzielnej płatności VAT (splitpayment) w gminie Dzierzgoń i jednostkach organizacyjnych.
- 17) Zarządzenie Nr 263/2019 z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

Nr i nazwa standardu- 15. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

Opis standardu- Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

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”.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Nr i nazwa standardu- 16. Bieżące informacje.

Opis standardu- Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

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.

Nr i nazwa standardu- 17. Komunikacja wewnętrzna.

Opis standardu- Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie jednostki samorządu terytorialnego.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

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.

Nr i nazwa standardu- 18. Komunikacja zewnętrzna

Opis standardu- Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

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.

Każdego roku, w miesiącu maju Burmistrz , realizując uprawnienia ustawowe przedstawia Radzie i mieszkańcom raport o stanie gminy za rok poprzedni.

Celem przybliżenia i ułatwienia załatwiania spraw w Urzędzie opracowano i opublikowano na

stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej Poradnik Klienta-Zarządzenie nr 87/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia kart opisu usług, Katalogu Usług, Procedury Opracowania i Aktualizacji Katalogu Usług w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu

MONITOROWANIE I OCENA

Nr i nazwa standardu- 19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Opis standardu- Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

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.

Nr i nazwa standardu- 20. Samoocena

Opis standardu- 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.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

W ramach monitorowania i oceny pracownicy dokonują samooceny kontroli zarządczej. Burmistrz Dzierzgonia w drodze zarządzenia wyznaczył sekretarza do opracowania arkusza samooceny. Arkusz samooceny kontroli zarządczej został opracowany

Nr i nazwa standardu- 21. Ocena system kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny.

Opis standardu- W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

////////////////////////////////////

Nr i nazwa standardu- 22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Opis standardu- 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.

Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura.

Burmistrz Dzierzgonia składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.