

ZARZĄDZENIE NR 5/15
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 12 stycznia 2015 r.

**w sprawie zasad funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Sławnie
i jednostkach organizacyjnych gminy Sławno.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sławnie i jednostkach organizacyjnych gminy Sławno zwane dalej Zasadami Kontroli Zarządczej, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Sławnie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sławno do:

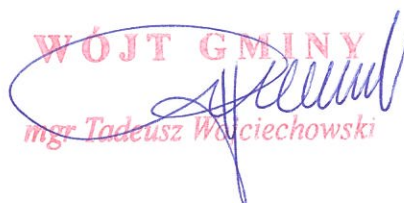
1) zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) i Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11) oraz z treścią niniejszego Zarządzenia,

2) zapewnienia realizacji niniejszego Zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sławno do zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 86/12 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie zasad funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Sławnie i jednostkach organizacyjnych gminy Sławno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2015 r.

WÓJTA GMINY

mgr Tadeusz Wójcicki

Zasady kontroli zarządczej

Zasady sprawowania kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz.84).

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Sławno w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Kontrola zarządcza obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

§ 3. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Sławno, zwanej dalej Gminą, jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sławnie,
- 2) Wójtce Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno,
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Sławno utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 4) komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.),
- 6) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiąganie założonych celów; jego skutkiem może być również szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości,
- 7) Standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 4. 1. Misją Urzędu Gminy w Sławnie jest sprawny i skuteczny urząd, realizujący efektywnie we współpracy z innymi partnerami określone prawem zadania i usługi na rzecz rozwoju Gminy i jego społeczności. Urząd wyznacza kierunki działania zgodnie z potrzebami mieszkańców oraz wszystkich, którzy w Gminie chcą realizować swoje cele.

2. Nadrzędnym celem Urzędu Gminy w Sławnie jest świadczenie usług najwyższej jakości, spełniających potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej oraz innych Klientów, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz wspieranie rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy i jej skuteczne zarządzanie. Przyjmując ten priorytet, pracownicy Urzędu działają na rzecz stałego podnoszenia jakości obsługi Klientów oraz tworzenia profesjonalnej administracji samorządowej.

ROZDZIAŁ 2 Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 5. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że działania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) prowadzone są skutecznie i efektywnie,
- 3) przedstawiane są i udostępniane za pomocą wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych danych i sprawozdań,
- 4) chronią posiadane zasoby i użytkują je w sposób przynoszący pożytek,
- 5) zachowują zgodność z zasadami etycznego postępowania i zasady te promują,
- 6) opierają się na skutecznym i efektywnym przepływie informacji i danych,

7) są nakierowane na osiągnięcie celów i realizowanie zadań, w związku z czym podlegają procesowi zarządzania ryzykiem.

§ 6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej Wójt Gminy wyznacza Kierownika Referatu Organizacyjno-Prawnego na koordynatora kontroli zarządczej.

§ 7. 1. Coroczne informacje o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni składane są do końca lutego przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy według wzoru zawartego w Załączniku nr 1 do Zasad kontroli zarządczej w zakresie kierowanej przez siebie jednostki i komórki organizacyjnej.

2. Do 15 marca każdego roku Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego przedstawia Wójtowi Gminy informację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych.

3. Wójt Gminy do 31 marca każdego roku potwierdza stan funkcjonowania kontroli zarządczej wydając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.

4. Dodatkowo każdy pracownik Urzędu Gminy zobowiązany jest zapoznać się z procedurą kontroli zarządczej. Potwierdzeniem zapoznania się pracownika z zapisami niniejszej procedury potwierdza złożone przez niego oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do Zasad kontroli

ROZDZIAŁ 3

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 8. System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które dzielą się na pięć obszarów odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 9. Standardy z obszaru środowisko wewnętrzne, obejmują:

1) Przestrzeganie wartości etycznych - w ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne - jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych standaryzujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość podpisem.

2) Kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Gminy, obowiązuje procedura zatrudniania na wolne stanowiska określoną zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sławnie. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy, w tym na stanowiskach kierowniczych, przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sławnie.

3) Struktura organizacyjna – została uregulowana Zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sławnie, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych. Struktura organizacyjna nie jest zamknięta i powinna być na bieżąco dostosowywana do celów i zadań stojących przed Urzędem Gminy. Ponadto w Urzędzie obowiązuje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sławnie ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

4) Delegowanie uprawnień – zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób zarządzających i pracowników Urzędu Gminy zostały określone pisemnie, w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Wójta Gminy zostały określone

w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Gminy. W Urzędzie Gminy uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta Gminy. Zakres podstawowych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i pracowników Urzędu Gminy określono w Regulaminie Organizacyjnym. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień kierowników i pracowników Urzędu Gminy określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy wynika z pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 11. 1. Cele strategiczne zawarte są w strategiach i planach wieloletnich i służą realizacji misji.

2. Cele operacyjne wspomagające osiągnięcie celów strategicznych zawiera m.in. Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy Sławno, budżet.

3. Zadania, które nie stanowią celów strategicznych i operacyjnych rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizacji zadań samorządu terytorialnego.

§ 12. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych, w projekcie budżetu Gminy (w części objaśniająco opisowej budżet) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. Projekt budżetu opracowywany jest w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy wraz z planowanymi wartościami w podziale na komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy, które są odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.

4. Sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy stanowi jednocześnie sprawozdanie z realizacji celów.

5. Do zadań Skarbnika należy w szczególności opracowanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań finansowych.

§ 13. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Sławnie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych, w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania, w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 14. 1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka i analizy ryzyka w odniesieniu do poszczególnych celów i zadań Urzędu Gminy w Sławnie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Analizy ryzyka dokonują pracownicy Urzędu z Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy na poziomie komórki organizacyjnej za którą odpowiadają.

3. Wyniki identyfikacji i analizy ryzyka, określenie celów i zadań Urzędu omawiane są przez kierowników komórek organizacyjnych wraz z Wójtem Gminy na naradzie, z której sporządzany jest protokół.

4. Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywane jest raz w roku, w terminie **do końca lutego każdego roku**, którego dotyczy analiza.

§ 15. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

§ 16. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu (skutku) i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu poziomu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu (skutku) ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji określonych celów i zadań w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem, a więc wyników oddziaływania, jakie zaistnienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Urząd i realizację jego celów oraz zadań. Uwzględnia się przy tym w szczególności konsekwencje prawne, finansowe i organizacyjne zaistnienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na wizerunek Urzędu i bezpieczeństwo pracowników.

3. Do ustalenia wpływu (skutku) ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty,
- 2) średni – 2 punkty,
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty,
- 2) średnie – 2 punkty,
- 3) niskie – 1 punkt.

6. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu (skutku) i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Istotność ryzyka wyrażona jest jako iloczyn (wyrażonych punktowo) prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz potencjalnych skutków jego wystąpienia. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka, tj. uporządkowanie zidentyfikowanych i oszacowanych rodzajów ryzyka ze względu na ich znaczenie (od najpoważniejszych do najmniej poważnych rodzajów ryzyka), w zależności od stopnia, w jakim dane ryzyko zagraża realizacji zadań i celów Urzędu.

7. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko wysokie, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi 6 - 9 punktów,
- 2) ryzyko średnie, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi 3 - 5 punktów,
- 3) ryzyko niskie, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi 1 - 2 punkty.

§ 18. 1. Sporządzając informację dotyczącą zidentyfikowanych ryzyk należy oprzeć się na planach pracy komórki na dany rok, czynnościach powtarzalnych oraz na zadaniach zaplanowanych do realizacji w budżecie Gminy.

2. W identyfikacji i analizie ryzyka, komórki organizacyjne Urzędu Gminy powinny uwzględnić ryzyka występujące w nadzorowanych przez nie komórkach.

§ 19. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o niskim poziomie istotności. Należy je monitorować i sprawdzać, czy jest prawidłowo kontrolowane. Decyzję o sposobie postępowania podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

2. Ryzyko średnie przekracza akceptowalny poziom ryzyka. Należy je monitorować i rozważyć potrzebę podjęcia działań zaradczych i wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontroli, mając na uwadze koszty wprowadzenia kontroli. Można tolerować średni poziom, gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie, ale należy na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka. Za monitoring ryzyka odpowiedzialny jest właściciel ryzyka – czyli osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.

3. Ryzyko wysokie przekracza akceptowalny poziom ryzyka. Należy podjąć natychmiastowe działania poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitoringowi, nie może być tolerowane. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zaprojektowania mechanizmów ograniczających poziom ryzyka wysokiego.

4. Wójt Gminy ma prawo podjąć decyzję o akceptacji każdego poziomu ryzyka i nie podejmowaniu działań zaradczych.

§ 20. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) **T** - tolerowanie (akceptowanie) – świadome podjęcie ryzyka; brak dodatkowych działań; najczęściej wynika z ograniczenia możliwości podjęcia określonych działań albo zbyt wysokich kosztów ewentualnych działań w stosunku do potencjalnych korzyści; forma ta może być uzupełniona przez plany awaryjne.
- 2) **P** - przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, np. poprzez ubezpieczenie, gwarancje.
- 3) **O** – ograniczanie ryzyka, kontrolowanie – działanie w celu zmniejszenia ryzyka; przykładem tej formy jest stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej lub też wprowadzenie dodatkowych procedur kontrolnych w danym procesie.
- 4) **Z** – zakończenie działań obciążonych ryzykiem.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 21. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia,
- 2) kierujących Urzędem Gminy w ramach bieżącego zarządzania.

Mechanizmy kontroli

§ 22. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta Gminy, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Gminy określa się w formie pisemnej i stanowią one dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest niezbędna.

§ 23. 1. W Gminie prowadzony jest **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Gminy przez:

- 1) Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w stosunku do pracowników,
- 3) komórki organizacyjne Urzędu Gminy wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,

3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji określonych celów i zadań,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy, jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy,
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 7) wydawanie (w miarę potrzeb), w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 24. W ramach standardu **ciągłość działalności** w Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrony zasobów finansowych, materialnych i informatycznych, m.in.:

- 1) w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań określono system zastępstw,

2) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS),

3) w celu uniknięcia dłuższych przerw w zasilaniu zainstalowano agregat prądowórczy o mocy wystarczającej na umożliwieniu pracy w całym budynku Urzędu Gminy, tj. zapewnienie oświetlenia, podtrzymania pracy urządzeń komputerowych, itp.

§ 25. 1. W Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące **ochronę zasobów** majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują: Polityka Bezpieczeństwa, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Gminy.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Gminy obejmują:

1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu Gminy i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni oraz archiwum zakładowego,

3) określenie prawa pobierania kluczy do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy,

4) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Urzędu Gminy (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, zakratowane okna pomieszczeń, alarmy, szafy pancerne i sejfy),

7) przechowywanie bieżących akt papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,

8) przechowywanie archiwalnych akt papierowych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane,

9) przechowywanie akt papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach, do których dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.

§ 26. W ramach standardu **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** w Urzędzie Gminy wprowadzono Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych regulujące m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu Gminy, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń. Dodatkowo Zarządzeniem Wójta określono wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 27. Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** w Urzędzie Gminy określone są w instrukcji sporządzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Urzędu Gminy, instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Gminy oraz regulaminie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

Informacja i komunikacja

§ 28. 1. Grupa standardów **Informacji i komunikacji** obejmuje:

1) **informację bieżącą,**

2) **komunikację wewnętrzną,**

3) **komunikację zewnętrzną.**

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy są zobowiązani do zapewnienia wszystkim pracownikom Urzędu Gminy stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik decydują o sposobie i formie komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu Gminy, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy odpowiedzialni są za umożliwienie podległym pracownikom bieżącego i skutecznego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania

obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy decydują o sposobie i formie komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę komórki oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

7. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy,
 - 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wnioski Komisji Rady Gminy,
 - 3) spotkania Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
8. W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu Gminy oraz w ramach zespołów tematycznych,
- 3) sprawozdania z pracy Wójta Gminy,
- 4) współpraca z mediami,
- 5) tablice informacyjne,
- 6) przyjęcia mieszkańców przez kierownictwo Urzędu Gminy,
- 7) spotkania przedstawicieli Gminy z mieszkańcami,
- 8) konsultacje społeczne,
- 9) poczta elektroniczna i strona internetowa Urzędu ,

Monitorowanie i ocena

§ 29. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 30. **Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej. Elementem monitorowania systemu są też konsultacje społeczne, debaty publiczne i spotkania z mieszkańcami.

§ 31. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,

2. Samoocena.

1) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy sporządzają samoocenę wg wzoru Arkusza samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego Załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej i przekazują go do Referatu Organizacyjno-Prawnego do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, a także ich pracownicy lub inne osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań w zakresie zadań i kompetencji określonych zakresem czynności, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy lub osoby przez niego upoważnione w zakresie kontroli finansowej,
- 4) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy,
- 5) komórki organizacyjne Urzędu Gminy w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz wg zasad i trybu ustalonego przez przeprowadzającego kontrolę,
- 6) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Wojciechowski

.....
(pieczęć komórki/jednostki organizacyjnej)

Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok.....

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

Informuję, że w kierowanej przeze mnie komórce/jednostce:

element systemu kontroli zarządczej	w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*	nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*
środowisko wewnętrzne			
Cele i zarządzanie ryzykiem			
mechanizmy kontroli			
informacja i komunikacja			
monitorowanie i ocena			

**Przy zastrzeżeniach, brakach i deklarowaniu podjęcia działania należy odnieść się do poszczególnych elementów wymienionych w Rozdziale 3 Zasad kontroli zarządczej*

a) Zastrzeżenia i braki dotyczą:

.....
.....

b) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej (podać termin):

.....
.....

Niniejsze oświadczenie opiera się na: monitoringu realizacji celów i zadań, wynikach samooceny kontroli zarządczej, opinii kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, audytu innych źródłach informacji:

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki/jednostki)

.....
(pieczęć Urzędu)

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
WÓJTA GMINY SŁAWNO
za rok**

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie Gminy w Sławnie oraz jednostkach podległych

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:
 - informacji o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Sławnie,
 - informacji o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Sławno, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy)

Dział II

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

1. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z pełną dokumentacją zasad funkcjonowania kontroli zarządczej obowiązujące w Urzędzie Gminy w Sławnie.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć referatu/ jednostki organizacyjnej)

Arkusz samooceny kontroli zarządczej – kierownik komórki organizacyjnej

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy bierze Pani/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK			
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy wdrożenia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			

17.	Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK		
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?		
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?		
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?		
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzenie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)		
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?		
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?		
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez Internet)?		
26.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)		
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?		
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawa przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawa przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?		
31.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?		
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?		
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w Urzędzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?		
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?		

Sławno, dnia

.....
 (pieczęćka i podpis
 kierownika komórki organizacyjnej
 / jednostki organizacyjnej)