

ZARZĄDZENIE NR 120.114.2022
Wójta Gminy Wojciechowice
z dnia 11 stycznia 2022 roku

w sprawie zasad funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Określa się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2

Określa się standardy kontroli zarządczej oraz zasady prowadzenia, koordynowania monitorowania i dokumentowania kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 3

W celu realizacji postanowień zawartych w zarządzeniu oraz zapewnienia realizacji celów Urzędu Gminy i pozostałych jednostek budżetowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zobowiązuję pracowników:

- a) do dokonania przeglądu wszystkich obowiązujących w jednostce procedur oraz dostosowanie ich zapisów do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej, określonych w niniejszym zarządzeniu,
- b) do opracowania stosownych procedur w przypadku ich braku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów i wszystkim osobom wykonującym powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 120.65.2012 r. z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Szymon Sidor

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

Wójt Gminy sprawuje bezpośredni ogólny nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej Urzędu Gminy i podległych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli zarządczej.

§ 3

System kontroli zarządczej jest to zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. **samokontrolę** – wykonywaną przez wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, w toku codziennego wykonywania zadań,
2. **kontrolę funkcjonalną** - wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych,
3. **kontrolę instytucjonalną** - przeprowadzaną przez instytucje sprawujące nadzór nad działalnością jednostki w tym np.: Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, organ nadzoru w zakresie realizacji zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i inne instytucje, które posiadają uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów (np. SANEPID, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Pożarna itp.)

§ 4

W trakcie czynności kontrolnych realizowanych w ramach kontroli zarządczej ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów w tym kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność poprzez ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz gospodarowanie środkami w sposób umożliwiający uzyskanie jak najlepszych efektów,
- 4) celowość, która zapewni eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowaną przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność tj. zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5

Kontrola zarządcza powinna być przeprowadzana pod względem:

- 1) merytorycznym poprzez badanie zasadności operacji wynikającej z dokumentu, w szczególności jej zgodności z planem, celowości i możliwości sfinansowania w danym okresie,
- 2) formalnym poprzez badanie ogólnej zgodności dokumentacji oraz sposobu jej sporządzania, przekazywania i przesyłania z obowiązującymi procedurami i przepisami, prawidłowość wypełniania formularzy i dokonywania podpisów na dokumentach przez upoważnione osoby, kompletność zapisów i oznaczania daty sporządzenia dokumentów,
- 3) rachunkowym poprzez matematyczne sprawdzenie poprawności operacji określonej w dokumencie.

§ 6

Kontrola zarządcza pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym powinna być wykonywana przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących czynny udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie upoważnienia lub innych przepisów.

§ 7

W zakresie wykonywania kontroli zarządczej Kierownik jednostki:

- 1) wyznacza pracownika jednostki na koordynatora kontroli zarządczej,
- 2) zatwierdza roczny plan oraz podstawowy zakres kontroli,
- 3) może dokonywać zmiany planu i zakresu kontroli w ciągu całego roku,
- 4) upoważnia innych pracowników do wykonywania kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 5) zapoznaje się z protokołem kontroli sporządzonym przez kontrolującego,
- 6) zatwierdza roczne sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z informacją o realizacji planu kontroli zarządczej w danym roku,
- 7) zapoznaje się z arkuszem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składanym przez kierowników oraz pracowników wykonujących powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach,
- 8) nadzoruje, monitoruje i ocenia efektywność kontroli zarządczej przez złożenie do akt kontroli zarządczej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za miniony rok.

WÓJT

Szymon Sidor

**STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ORAZ ZASADY PROWADZENIA, KOORDYNOWANIA
I DOKUMENTOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

Ustala się następujące standardy kontroli zarządczej:

I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE, w tym:

- § 1. Przestrzeganie wartości etycznych.
- § 2. Struktura organizacyjna.
- § 3. Kompetencje zawodowe i delegowanie uprawnień.

II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM, w tym:

- § 4. Misja, określanie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.
- § 5. Identyfikacja i dokumentowanie procesów ryzyka.
- § 6. Analiza i reakcja na ryzyko.

III. CZYNNOŚCI / MECHANIZMY KONTROLI, w tym:

- § 7. Dokumentowanie systemu prowadzenia i koordynacji kontroli zarządczej.
- § 8. Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej oraz mechanizmy kontroli dotyczące zagadnień organizacyjnych, operacji finansowych i gospodarczych.
- § 9. Ochrona zasobów i mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA, w tym:

- § 10. Informacja i komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.
- § 11. Mechanizmy informacji i komunikacji.

V. MONITORING I OCENA, w tym:

- § 12. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.
- § 13. Samoocena i ocena efektywności kontroli zarządczej.

STANDARD I - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 1

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy powinno wpływać na jakość kontroli zarządczej.
2. Osoby zarządzające i pracownicy powinny być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Wartości te powinny opierać się na ogólnie przyjętych zasadach, ale mogą być oparte na kodeksie etyki pracownika.
3. Środowisko wewnętrzne i stosowane wartości etyczne powinny wpływać na świadomość personelu, zapewniać dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację zadań jednostki oraz podstawowych celów kontroli zarządczej.
4. Środowisko wewnętrzne w jednostce – Urzędzie Gminy w Wojciechowicach odzwierciedla postawę i rzeczywiste działania kierownictwa i pracowników.
5. Wartości etyczne wynikają z zasad współżycia społecznego a ponadto określone są w Regulaminie Pracy oraz Kodeksie Etyki.
6. Określa się uzupełniające następujące zasady postępowania etycznego;
 - a) zasada przywództwa polegająca na dawaniu przykładu innym pracownikom,
 - b) zasada rzetelności polegająca na rzetelnym, bezinteresownym i obiektywnym wykonywaniu obowiązków,
 - c) zasada uczciwości polegająca na wykonywaniu obowiązków w sposób uczciwy i chroniący dobro społeczne,
 - d) zasada odpowiedzialności za podejmowane decyzje i wykonywane czynności.

§ 2

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Urzędu powinna być adekwatna do wielkości i charakteru działania.
2. Zakresy zadań, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników wykonujących powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach powinny być określone w formie pisemnej w sposób jasny, przejrzysty i spójny w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wojciechowicach.
3. W komórkach organizacyjnych jednostki – referatach powinny być wykonywane wszystkie zadania przypisane Regulaminem Organizacyjnym, a w razie potrzeby również zadania dodatkowe.
4. Procedury organizacyjne obowiązujące w każdej komórce i na każdym stanowisku powinny być udokumentowane w formie pisemnej i aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów.

5. Wszelkie procedury, instrukcje i regulaminy powinny być rejestrowane i znajdować się w jednym wyznaczonym miejscu.

§ 3

Kompetencje zawodowe i delegowanie uprawnień

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

2. Zadania powinny być powierzone pracownikom w formie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku. Każdemu pracownikowi zakres czynności powinien być przedstawiony na piśmie, a przyjęcie zakresu potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

3. Nabór pracowników powinien być oparty na jasno sformułowanych kryteriach określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym dotyczących poziomu wiedzy i doświadczenia. W ogłoszeniu powinno być wskazane, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe.

4. Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo zatrudniony pracownik powinien być przeszkolony w podstawowym zakresie odpowiadającym powierzonym mu obowiązkom.

5. Kierownik jednostki, a także kierownik referatu powinien zapewnić rozwijanie kompetencji zawodowych wszystkim pracownikom jednostki przez wskazywanie zakresu szkoleń jakie byłyby niezbędne na zajmowanym stanowisku. Profesjonalne szkolenia pracowników powinny być tak dostosowane do konkretnych stanowisk, żeby pozwoliły na podniesienie kwalifikacji i wykorzystania zdobytej wiedzy bezpośrednio do wykonywanych czynności.

6. Delegowanie uprawnień pracownikom stosownie do celów i zadań jednostki powinno odbywać się w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru przez pracownika. Zakres uprawnień powinien być precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Kopia delegowanych uprawnień powinna znajdować się w aktach osobowych każdego upoważnionego pracownika.

7. Pracownicy powinni być świadomi odpowiedzialności związanej z wykonywaną pracą oraz uprawnień, upoważnień i obowiązków, których zobowiązani są przestrzegać w celu prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i prawidłowej realizacji kontroli zarządczej.

STANDARD II - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 4

Misja, określanie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji

1. Misja gminy jest zasadą działalności, której charakter określa kierownictwo gminy (w przypadku gminy jego organy) na podstawie przyjętych kryteriów, np.: preferencji mieszkańców, oferowanych usług, która określa charakterystyczną rolę wyrażającą odrębność gminy, buduje jej image.

2. Zarządzanie ryzykiem powinno opierać się na zestawieniu wzajemnie uzupełniających się celów. Powinno obejmować rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów prowadzonej działalności w danej komórce oraz w danej jednostce.

3. Zarządzanie ryzykiem powinno mieć na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Misją jednostki powinna być w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

4. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, powinno następować w rocznej perspektywie, w szczególności:

- a) zgodnie z założeniami polityki rozwoju jednostki,
- b) zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym budżetu,

Celem gminy są zadania użyteczności publicznej, w rozumieniu ustawowym, są to zadania własne **gminy**, których **celem** jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

5. Monitorowanie realizacji poszczególnych zadań powinno następować za pomocą miesięcznych, kwartalnych sprawozdań finansowych, informacji za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy oraz innych dokumentów które należy sporządzać w ramach obowiązujących przepisów i procedur.

6. Odzwierciedleniem monitorowania jest coroczna ocena realizacji celów i zadań, przeprowadzana z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej.

7. Do określenia celów i zadań mających wpływ na wykonywanie kontroli zarządczej, należy wyraźnie wskazywać poszczególne komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.

§ 5

Identyfikacja i dokumentowanie procesów ryzyka.

1. Identyfikacja ryzyka powinna być przeprowadzana przez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów.
2. Kierownicy oraz pracownicy wykonujący powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
3. Kierownicy oraz pracownicy wykonujący powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach funkcyjnych nie rzadziej niż raz w roku, składając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej mają obowiązek dokonywać oceny ryzyka na swoim stanowisku pracy związanego z wykonywaniem obowiązków.
4. Dokonywanie oceny ryzyka związanego w realizacją zadań referatu, jednostki lub samodzielnie zajmowanego stanowiska powinno polegać na określeniu czy np. zapewnione jest pełne zastępstwo w razie nieobecności pracownika, lub na wyszczególnieniu innych przyczyn ryzyka mogących stanowić przeszkody terminowej i prawidłowej realizacji zadań.
5. System metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, transfer / przeniesienie, wycofanie się / przesunięcie realizacji w czasie, przeciwdziałanie ryzyku / czynności zaradcze).
6. Zarządzanie ryzykiem ma na celu maksymalne zmniejszenie wpływu zidentyfikowanego ryzyka (lub jego wyeliminowaniu) na realizację założonych celów i określonych zadań, co może się przyczynić do bardziej efektywnego ich osiągnięcia.
7. Celem zarządzania ryzykiem jest:
 - a) usprawnienie procesu planowania i zarządzania,
 - b) wzrost efektywności zarządzania,
 - c) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia przyjętych celów,
 - d) usprawnienie przepływu informacji, kierowania oraz monitorowania,
 - e) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich,
 - f) zapobieganie stratom finansowym,
 - g) poprawa jakości świadczonych usług,
 - h) pełne wykorzystanie wszystkich dostępnych i pojawiających się możliwości,
 - i) zapewnienie mechanizmów kontrolnych odpowiednich do występujących ryzyk.
8. **Ustala się, że ryzyko może wynikać z:**
 - a) czynników o charakterze ludzkim polegające na braku zastępstwa w razie choroby osób wykonujących te same lub podobne zadania, związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy,

- b) czynników o charakterze informatycznym/działalnością, polegające na awarii systemu informatycznego, która może mieć wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadania,
- c) czynników o charakterze finansowym, które mogą wynikać z niewykonania zaplanowanych dochodów jednostki, ze zbyt późnego otrzymania lub nieotrzymania należnej dotacji, z nieterminowym dokonywaniem wydatków.
- d) innych okoliczności, których nie można było przewidzieć pomimo zachowania należytej staranności, w tym zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej.

9. Ryzyko może występować w trakcie wykonywania innych obowiązków w jednostce, w tym:

- a) ryzyko zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszania zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych,
- b) ryzyko odpowiedzialności finansowej związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych,
- c) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego, braku zastępstwa,
- d) ryzyko związane z realizacją programów współfinansowanych ze środków europejskich polegające na wystąpieniu nieprawidłowości przy wykorzystaniu otrzymanych środków,
- e) ryzyko w podejmowaniu decyzji związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków, uprawnień i upoważnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydawanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego,
- f) ryzyko informacji i komunikacji związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- g) ryzyko w sposobie funkcjonowania systemów informatycznych związanych z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych,
- h) ryzyko nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- i) ryzyko funkcjonowania środowiska prawnego związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecnictwem.

10. Wskaźniki oceny ryzyka należy określić jako:

a) „niskie” w przypadku nie wystąpienia danych okoliczności (zdarzeń) w okresie całego minionego roku budżetowego lub prawdopodobieństwo ich wystąpienia było niewielkie, incydentalne, bądź wystąpiły w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności, nie będą miały wpływu na jakość i efektywność realizowanych zadań i celów, nie wywołały negatywnych skutków finansowych, nie wymagane są żadne działania,

b) „średnie” w przypadku występowania cyklicznie danych okoliczności (zdarzeń) w ciągu całego minionego roku lub prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest możliwe, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności, będą miały wpływ na jakość i efektywność realizowanych zadań i celów, wywołały skutki finansowe, wywołały negatywny wpływ na wizerunek i reputację jednostki, wymagane jest podjęcie właściwych działań,

c) „wysokie” w przypadku wystąpienia danych okoliczności (zdarzeń) kilkakrotnie w ciągu całego minionego roku lub prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest pewne, będą miały wpływ negatywny na jakość i efektywność realizowanych zadań i celów, mogą uniemożliwić realizację zadań i celów, skutkować poważną stratą finansową, z wystąpieniem danych okoliczności (zdarzeń) będzie się wiązać długotrwały i trudny proces usuwania skutków, wymagane jest podjęcie natychmiastowych i skutecznych działań.

11. Akceptowany poziom ryzyka nie może przekroczyć niskiego wskaźnika oceny. W sytuacji wystąpienia niskiego wskaźnika oceny ryzyka kierownik jednostki nie podejmuje działań niezbędnych do jego usunięcia z powodu niewspółmierności kosztów do spodziewanych efektów. W sytuacji wystąpienia średniego i wysokiego wskaźnika oceny kierownik jednostki podejmuje niezwłocznie działania niezbędne do zminimalizowania lub wyeliminowania ryzyka.

§ 6

Analiza i reakcja na ryzyko

1. Zidentyfikowane ryzyka powinny być poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków/wpływów i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

2. Mechanizmy dla najważniejszych obszarów działalności określające obowiązki w zakresie ryzyka powinny obejmować:

- a) identyfikację ryzyka,
- b) analizę wyznaczonego ryzyka,
- c) reakcję na występujące ryzyko,
- d) monitoring ryzyka w celu jego proces usuwania skutków, wymagane jest podjęcie skutecznych działań w celu zminimalizowania lub wyeliminowania ryzyka.

3. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy powinni wskazać działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka w szczególności: tolerowanie ryzyka, transfer ryzyka / przeniesienie ryzyka, wycofanie się / przesunięcie w czasie lub przeciwdziałanie / działania zaradcze:

- a) **tolerowanie ryzyka**- sposób postępowania w sytuacji, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzyku (następuje pogodzenie się z jego istnieniem), jak również w przypadku, gdy koszty podjętych działań mogą przewyższać przewidywane korzyści,
- b) **transfer / przeniesienie ryzyka** – wykonywane jest poprzez zmianę właściciela ryzyka np. przeniesienie ryzyka na firmę ubezpieczeniową,
- c) **wycofanie się / przesunięcie realizacji w czasie** – zawieszenie realizacji celów bądź zadań, z którymi związane jest zbyt duże ryzyko ich nieosiągnięcia,
- d) **przeciwdziałanie ryzyku / działania zaradcze** – wszelkie działania mające zmniejszyć poziom ryzyka do akceptowalnego poziomu.

4. Kierownik jednostki powinien realizować kontrolę zarządczą przez wskazanie oraz zatwierdzanie zasad i procedur, przy pomocy których należy realizować obowiązujące zadania, w celu wyeliminowania ryzyka niewykonania lub nieprawidłowego wykonania założonych celów.

5. W celu stwierdzenia czy występuje ryzyko albo inne punkty wrażliwe mające wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadań, koordynator kontroli na podstawie zgromadzonych materiałów co najmniej raz w roku ma obowiązek sporządzić sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.

STANDARD III - MECHANIZMY KONTROLI

§ 7

Dokumentowanie systemu prowadzenia i koordynacji kontroli zarządczej.

1. System prowadzenia kontroli zarządczej powinien być oparty na samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy zatrudnieni pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola powinna być realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć niezwłoczne działania w celu usunięcia nieprawidłowości oraz poinformować o nich przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
4. Kontrola funkcjonalna wewnętrzna powinna być wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobowiązani na podstawie innych przepisów.

5. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne powinny stanowić dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których informacje w nich zawarte są niezbędne.

6. Dowodem potwierdzającym prawidłowość stosowanych mechanizmów kontroli zarządczej jest przygotowanie planu kontroli oraz udokumentowanie sposobu jej przeprowadzania. Plan kontroli przygotowuje koordynator kontroli zarządczej lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki w terminie **do 31 stycznia każdego roku na dany rok budżetowy**. Plan kontroli może być sporządzony w układzie miesięcznym, kwartalnym lub półrocznym. Zakres tematów kontroli koordynator kontroli uzgadnia z kierownikiem jednostki. Plan kontroli może być uzupełniany w ciągu całego roku.

7. Kierownik jednostki wyznacza osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zarządczej w wybranych tematach kontroli, poprzez wydanie stosownych upoważnień na piśmie. Upoważnienia przygotowywane są w dwóch egzemplarzach z których jeden otrzymuje osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli, drugi składany jest u koordynatora kontroli zarządczej.

8. Przeprowadzenie czynności kontrolnych powinno być udokumentowane protokołem pokontrolnym sporządzonym nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli. W protokole powinna być wskazana prawidłowość lub nieprawidłowość kontrolowanych zagadnień i sformułowane wnioski bądź zalecenia pokontrolne. Protokół powinien być zatwierdzony i podpisany przez właściwe osoby zgodnie z obowiązującym wzorem. Dokumentem uzupełniającym do protokołu kontroli może być przykładowy arkusz oceny obejmujący poszczególne standardy kontroli zarządczej, w zależności od tematyki kontroli. Protokół sporządza osoba dokonująca kontroli, po czym przekazuje go wraz z wypełnionym arkuszem oceny do koordynatora kontroli nie później niż 21 dni po przeprowadzeniu kontroli.

9. Na podstawie sporządzonych w tracie roku protokołów kontroli oraz zgromadzonych oświadczeń dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, oceny ryzyka w jednostce koordynator kontroli zarządczej składa kierownikowi jednostki do **31 stycznia każdego roku za rok poprzedni** pisemne sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej. Kierownik jednostki zapoznaje się ze sprawozdaniem z funkcjonowania kontroli zarządczej po czym przekazuje do koordynatora kontroli lub osoby wyznaczonej do prowadzenia dokumentacji kontroli zarządczej. Koordynator kontroli składa kierownikowi jednostki własne oświadczenie zapewniające o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w jednostce.

§ 8

Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej oraz mechanizmy kontroli dotyczące zagadnień organizacyjnych, operacji finansowych i gospodarczych

1. Kierownik jednostki sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem ogólnego procesu zarządzania. Nadzór obejmuje prawidłowość funkcjonowania procedur systemu kontroli zarządczej w kilku obszarach działania, w tym w szczególności:

- a) procedury o charakterze organizacyjno – prawnym,
- b) procedury objęte i nieobjęte przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- c) procedury w zakresie polityki rachunkowości,
- d) procedury związane z gospodarowaniem mieniem,
- e) pozostałe procedury, instrukcje, regulaminy i zarządzenia związane z funkcjonowaniem jednostki.

2. Mechanizmy kontroli służące zapewnieniu prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, monitorowania, dokumentowania i oceny kontroli zarządczej powinny być na bieżąco stosowane poprzez samokontrolę w toku wykonywania obowiązków przez zatrudnionych w jednostce/urzędzie pracowników, natomiast weryfikacja tych mechanizmów przez sporządzanie dokumentów potwierdzających sprawowanie kontroli zarządczej wykonywane przez inne osoby, w oparciu o zasady określone w niniejszym zarządzeniu.

3. Mechanizmy kontroli dotyczące zagadnień organizacyjnych, oraz operacji finansowych i gospodarczych polegają na:

- a) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu oraz rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzaniu wszelkich operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podziale kluczowych obowiązków między pracowników oraz systematycznym i starannym kompletowaniu dokumentów,
- d) weryfikacji dokumentów oraz operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji zadania.

4. Kierownicy, osoby na samodzielnych stanowiskach i inni pracownicy w zakresie merytorycznie wykonywanych obowiązków w swoim obszarze działania, są obowiązani udzielać rzetelnych informacji koordynatorowi kontroli w celu oceny prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 9

Ochrona zasobów i mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

1. Dostęp do zasobów informatycznych powinni mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy. Każdy pracownik powinien posiadać indywidualne hasło dostępu do programów i powinien odpowiadać za zabezpieczenie i prawidłowe wykorzystanie zasobów informatycznych na swoim stanowisku.

2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych powinny zapewniać sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń i szaf, w których przechowuje się zbiory informatyczne.

3. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych powinny polegać na tym, że zapisy danych powinny być dokonywane na odpornych na zagrożenia nośnikach, zgodnie z instrukcjami użytkowania programów komputerowych. Na podstawie zapisów komputerowych powinny być sporządzane wydruki, zestawienia i inne dokumenty w formie papierowej po wykonaniu zadania.

4. Dla prawidłowej ochrony zasobów informatycznych powinno być stosowane regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
5. Zarządzanie dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach powinno polegać na posiadaniu imiennych kont użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu.
6. Powinna być stosowana profilaktyka antywirusowa obejmująca opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające systemy przed atakiem z zewnątrz.
7. Systemy bezpiecznej transmisji danych powinny być zgodne z instrukcjami obsługi programów komputerowych, a skuteczną ochronę zasobów powinny stanowić systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
8. Wszystkie osoby posiadające dostęp do zasobów informatycznych zobowiązane są na bieżąco monitorować skuteczność mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych, mającą na celu zapobieganie wprowadzania nieautoryzowanych zmian w systemie, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.
9. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do sprawdzenia, czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach. Informację o stwierdzonych nieprawidłowościach ma obowiązek niezwłocznie przekazać informatykowi.
10. Za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego odpowiada informatyk.
11. Dokumenty potwierdzające wykonanie zadania w systemie informatycznym przechowywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
12. Udostępnianie danych i dokumentów następuje po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

STANDARD IV - INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 10

Informacja i komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

1. Informacja i komunikacja to zidentyfikowane, zebrane i przekazane do ogólnego zastosowania, istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w określonym czasie i we właściwy sposób.
2. Pracownicy urzędu powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

3. Komunikacja wewnętrzna w jednostce odbywa się poprzez spotkania kierownictwa i omawianie najważniejszych problemów jednostki, które następnie należy przekazywać wszystkim zainteresowanym pracownikom. Informacje mogą być przekazywane ustnie a jeżeli wynikają z określonego dokumentu to z umieszczeniem na dokumencie stosownej adnotacji.

4. W zakresie komunikacji zewnętrznej zapewnić należy prawidłowy system wymiany ważnych informacji jednostki z pozostałymi jednostkami podległymi Gminy oraz podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań, poprzez kontakt telefoniczny oraz przekazywanie niezbędnych informacji na piśmie lub drogą elektroniczną. Doraźnie należy organizować spotkania z kierownikami poszczególnych jednostek podległych.

§ 11

Mechanizmy informacji i komunikacji

1. Informacja powinna być odpowiednia, aktualna, dokładna i dostępna dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

2. Przekazywanie informacji i komunikacja w jednostce powinny umożliwiać wykonywanie obowiązków związanych z regulowaniem spraw organizacyjnych oraz prowadzeniem gospodarki finansowej.

3. Wszelkie procedury istotne dla prawidłowego działania jednostki powinny być przekazywane w formie papierowej kierownikom i pracownikom wykonującym powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu lub według wzoru stosowanego do przekazywania tych informacji lub za potwierdzeniem na kopii dokumentu. Kierownicy referatów mają obowiązek niezwłocznie przekazywać otrzymane procedury podległym pracownikom do wiadomości. Informacje mogą być przekazywane ustnie z umieszczeniem na dokumencie stosownej adnotacji.

Procedury organizacyjno - prawne o charakterze ogólnym mogą być przekazywane oprócz formy pisemnej, również w formie elektronicznej.

4. Dokumenty określające obowiązujące zarządzenia, instrukcje i regulaminy powinny znajdować się we właściwej komórce merytorycznej, a ponadto w jednym wyznaczonym miejscu.

5. Wykaz wyżej wymienionych dokumentów należy umieszczać na stronie internetowej BIP. Umieszczanie dokumentów na stronie internetowej gminy lub BIP oraz właściwe przechowywanie ma obowiązek prowadzić wyznaczony pracownik, który czynności te otrzymał do wykonywania w ramach powierzonych obowiązków służbowych.

6. Gmina powinno posiadać czynną stronę internetową na której na bieżąco należy aktualizować informacje urzędowe oraz wprowadzać informacje podlegające umieszczeniu na stronie BIP. Na stronie głównej powinny być wskazane numery kontaktowe we wszystkich sprawach.

7. W ramach koordynacji kontroli zarządczej, każda aktualizacja istniejącej procedury tj. zarządzeń w danym referacie, oprócz poinformowania o niej zainteresowanych pracowników, powinna być przekazana do osoby prowadzącej rejestr obowiązujących procedur i zarządzeń.

8. Ustala się, że wszelkie procedury, zarządzenia i instrukcje będą znajdować się u Sekretarza Gminy / Kierownika Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Gminy.

9. Ustala się, że książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, SANEPID, STRAŻ POŻARNĄ itp.) ma obowiązek prowadzić Sekretarz Gminy/ Kierownika Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Gminy.

10. Ustala się, że wszelka dokumentacja związana z wykonywaniem kontroli zarządczej w jednostce powinna znajdować się u koordynatora kontroli zarządczej – Sekretarza Gminy/ Kierownika Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Gminy.

STANDARD V - MONITOROWANIE I OCENA

§ 12

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Monitoring to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2. Kierownik jednostki w ramach wykonywania swych obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy, w tym pełniący funkcje samodzielne i kierownicze a zidentyfikowane przez te osoby problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane.

4. Wszelkie sygnały zewnętrzne, wyniki kontroli zewnętrznych, informacje o występujących problemach bieżących, powinny być na bieżąco analizowane i rozpatrywane z punktu widzenia adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej. Jeżeli pojawia się jakiegokolwiek ryzyko w zagrożeniu realizacji zdań powinny być podjęte niezbędne decyzje w celu wyeliminowania zagrożeń. Decyzje powinny mieć formę notatki lub inną formę pisemną.

5. W jednostce powinna być prowadzona również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez koordynatora. Zakres i sposób przeprowadzania kontroli powinien określać plan kontroli, natomiast koordynacja, monitorowanie i ocena powinna odbywać się według wzorów określonych w § 15.

§ 13

Samoocena i ocena efektywności kontroli zarządczej

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej powinna być wykonywana na bieżąco w toku wykonywania powierzonych obowiązków służbowych przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Kierownicy referatów i pracownicy wykonujący powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swoim obszarze działania poprzez złożenie stosownego oświadczenia **do dnia 15 marca każdego roku za rok poprzedni**.
3. Kierownik jednostki po zapoznaniu się z oświadczeniem przekazuje to oświadczenie do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli zarządczej w jednostce.
4. Koordynator kontroli w celu oceny przez Kierownika jednostki funkcjonowania kontroli zarządczej, a także stwierdzenia czy występuje ryzyko albo inne punkty wrażliwe mające wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadań, na podstawie zgromadzonych materiałów **co najmniej raz w roku, nie później niż do 15 kwietnia każdego roku za rok poprzedni** sporządza i przedstawia Kierownikowi jednostki własne oświadczenie oceny systemu kontroli zarządczej.
5. Kierownik jednostki po uzyskaniu zapewnienia w formie oświadczenia składanego przez kierowników referatów, pracowników wykonujących powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach oraz koordynatora, **składa do 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni** oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
6. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Kierownika jednostki **składane jest do dokumentacji kontroli zarządczej** za dany rok, którą gromadzi koordynator kontroli zarządczej.
7. Oświadczenia w zakresie wykonywania kontroli zarządczej składane są według wzorów określonych w § 15.
8. Kierownicy jednostek podległych mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, poprzez złożenie stosownego oświadczenia na wezwanie Wójta **do dnia 31 marca każdego roku za rok poprzedni**. Oświadczenia powinny być przekazane do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.

§ 14

Zobowiązuje się koordynatora kontroli zarządczej do poinformowania pracowników o treści niniejszego zarządzenia oraz do przekazania pracownikom jednostki informacji o obowiązku składania oświadczeń, zgodnie z terminami oraz wzorami dokumentów stanowiących podstawę do dokumentowania kontroli zarządczej.

§ 15

Zatwierdza się następujące przykładowe wzory dokumentów i arkuszy ocen kontroli zarządczej:

- wzór nr 1** - Plan działalności kontrolnej na rok
- wzór nr 2** - Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej
- wzór nr 3** - Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli zarok
- wzór nr 4** - Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej
- wzór nr 5** - Arkusz oceny w zakresie standardu I – „Środowisko wewnętrzne”
- wzór nr 6** - Arkusz oceny w zakresie standardu II – „Cele i zarządzanie ryzykiem”
- wzór nr 7** - Arkusz oceny w zakresie standardu III – „Mechanizmy kontroli”
- wzór nr 8** - Arkusz oceny w zakresie standardu IV – „Informacja i komunikacja”
- wzór nr 9** - Arkusz oceny w zakresie standardu V – „Monitorowanie i ocena”
- wzór nr 10** - Arkusz oceny czynności realizowanych w księgowości podczas weryfikacji operacji gospodarczych
- wzór nr 11** - Arkusz oceny kontroli czynności związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych
- wzór nr 12** - Arkusz oceny wykonywania kadrowych
- wzór nr 13** - Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130 000 zł (netto)
- wzór nr 14** - Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 130 000 zł (netto)
- wzór nr 15** - Arkusz oceny przeprowadzenia konkursu na udzielenie dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- wzór nr 16** - Arkusz składany przez koordynatora w zakresie oceny systemu kontroli zarządczej
- wzór nr 17** - Oświadczenie pracownika w zakresie wykonywania kontroli zarządczej
- wzór nr 18** - Oświadczenie kierownika referatu w zakresie wykonywania kontroli zarządczej
- wzór nr 19** - Arkusz oceny ryzyka w jednostce
- wzór nr 20** - Oświadczenie kierownika jednostki podległej w zakresie wykonywania kontroli zarządczej
- wzór nr 21** - Oświadczenie Wójta o stanie kontroli zarządczej.


WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Plan działalności kontrolnej narok

Lp.	Nazwa jednostki (referatu, stanowiska) podlegającej kontroli	Zakres kontroli (temat, zadanie)	Termin kontroli

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Kierownika jednostki

WÓJT
Szymon Sidor
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia.....

Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej

Kontrolę zarządczą przeprowadzono w
Nazwa jednostki, referatu, stanowiska,

.....

w dniach od do

Kontrolę przeprowadził/a
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia nr z dnia

wydanego przez Wójta Gminy Wojciechowice

W okresie objętym kontrolą kierownikiem kontrolowanej jednostki, referatu jest/był

(samodzielne stanowisko zajmował)

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

.....

.....

1. Zakres kontroli obejmuje np. zadania własne/zadania zlecone / realizowane przez: podmiot kontrolowany, w tym:

1.....

2.....

3.....

2. W toku kontroli zbadano: wymienić dokumenty, zapisy księgowe oraz inne materiały do jakich ograniczono badanie wskazując okres którego dotyczą oraz ich nazwę, numery i inne oznaczenia kontrolowanej dokumentacji:

.....

.....

.....

.....

3. Podczas badania poszczególnych tematów należy sprawdzić czy np:

- a) w zakresie ustalonej tematyki prowadzony jest prawidłowo, na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zadania wykonywane są prawidłowo i terminowo,
- c) wykonano zarządzenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli,
- d) jednostka kontrolowana posiada regulamin organizacyjny,
- e) zakresy czynności pracowników są sporządzone na piśmie oraz czy ustalono zakres i rodzaj decyzji, które mogą samodzielnie podejmować,
- f) pracownik jednostki kontrolowanej wykonuje swe obowiązki zgodnie z zakresem czynności
- g) dokumentacja objęta kontrolą jest ogólnie dostępna lub przekazana do wiadomości zainteresowanym pracownikom,
- h) prawidłowo prowadzona jest księgowość i sprawozdawczość jednostki,
- i) inne ustalenia wynikające z zakresu tematów, zadań objętych kontrolą.

4. W wyniku badania stwierdzono:

.....

.....

.....

.....

5. Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:
(należy wymienić załączniki jakie się dołącza do protokołu)

Załącz. 1 -

Załącz. 2 -

Załącz. 3

.....

6. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono następujące wyjaśnienia i uwagi przed jego podpisaniem

Wyjaśnienia.....

.....

Uwagi:

.....

7. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej/u kierownika referatu/u samodzielny pracownik.

zajmującego samodzielne stanowisko
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe/
a drugi pozostawiono w dokumentacji kontrolnej.

8. Termin przedłożenia pisemnych wyjaśnień przez kontrolowanego do zgłoszonych uwag upływa w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu.

9. Po przeczytaniu protokołu niniejszy podpisali:

.....
Pieczęć jednostki

.....
Osoba kontrolująca
(imię, nazwisko, stanowisko)

.....
Kierownik jednostki kontrolowanej,
kierownik referatu, samodzielny pracownik

.....
data podpisania protokołu

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli zarok,

Lp.	Nazwa jednostki (referatu, stanowiska) podlegającej kontroli	Zakres przeprowadzonych kontroli (tematy, zadania)	Termin przeprowadzonych kontroli

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Kierownika jednostki

WÓJT
Szymon Sidor
Szymon Sidor

dnia

.....
Pieczęć jednostki**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej**.....
(Nr pisma)**Wójt Gminy Wojciechowice**

**Ja, niżej podpisana/y.....koordynator Kontroli zarządczej
pracująca/y na stanowisku.....w Urzędzie Gminy w
Wojciechowicach przekazuję następujące informacje o funkcjonowaniu kontroli
zarządczej w roku.....**

Kontrola zarządcza funkcjonuje w oparciu o obowiązujące dokumenty:

1. Zakresem kontroli wroku objęto następujące zadania/ tematy:

.....

2. Na podstawie przedstawionych dokumentów, sprawozdań, zestawień i uzyskanych informacji ustalono co następuje, na przykład:

- a) w zakresie ustalonej tematyki dokumentacja prowadzona jest prawidłowo, na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami – lub wymienić nieprawidłowości,
- b) zadania wykonywane są prawidłowo, terminowo i zgodnie z przyjętym planem,
- c) wykonano zarządzenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli,
- d) zakresy czynności pracowników są sporządzone na piśmie i potwierdzone przez pracowników
- e) dokumentacja objęta kontrolą jest dostępna bądź przekazywana przez odpowiedzialnych w danym zakresie pracowników,
- f) prawidłowo prowadzona jest księgowość i sprawozdawczość jednostki.

Jeżeli wynik kontroli jest inny, należy to zapisać w treści sprawozdania.

Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli stwierdzono/nie stwierdzono* nieprawidłowości oraz ryzyka zagrożenia terminowego i prawidłowego wykonywania zadań w przyszłości.

W związku z powyższym proszę o akceptację sporządzonego sprawozdania.

.....
Koordynator kontroli lub osoba kontrolująca
(imię, nazwisko, stanowisko)

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

**Arkusz oceny
w zakresie standardu I - „Środowisko wewnętrzne”**

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa referatu/stanowiska)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy podkreślane jest znaczenie wartości i zasad etycznych w jednostce		
2	Czy wartości etyczne zapewniają dyscyplinę i strukturę umożliwiającą prawidłową realizację zadań		
3	Czy instrukcje i regulaminy zostały sporządzone na piśmie		
4	Czy ustalone są na piśmie zasady naboru i czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna		
5	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty		
6	Czy uczestniczy Pan/i w procesie naboru kandydatów		
7	Czy aktualny jest zakres obowiązków i odpowiedzialności		
8	Czy wszyscy posiada Pan/i odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do pracy na zajmowanym stanowisku		
9	Czy zapewnione są niezbędne, aktualne szkolenia dla rozwoju kompetencji zawodowych		
10	Czy przy zmianie wykonywanych zadań dokonywana jest zmiana zakresu obowiązków		
11	Czy przekazał/a Pan/i zakres swoich upoważnień innemu pracownikowi		
12	Czy pracownik daje rękojmię odpowiedzialnego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań		
13	Czy zakres przekazanych upoważnień został sporządzony na piśmie i znajduje się w aktach osobowych pracownika		
14	Czy wykonywane są na stanowisku zadania dodatkowe wykraczające poza zakres powierzonych obowiązków		
15	Czy pracownicy poinformowani są gdzie znajdują się wszelkie instrukcje, regulaminy, zarządzenia niezbędne w zakresie działania jednostki		
16	Czy omawia się sytuacje które mogą być wrażliwe, bądź takie gdzie może wystąpić ryzyko niewykonania podstawowych obowiązków lub zadań		
17	Czy w minionym roku wystąpiła sytuacja nieterminowego wykonania zadania		
	Inne		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Pieczęć i podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Podpis Wójta:

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

Arkusz oceny w zakresie standardu II „Cele i zarządzanie ryzykiem”

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy wykonywana jest identyfikacja ryzyka na zajmowanym stanowisku		
2	Czy znane są procedury, które przyczyniają się do wyeliminowania ryzyka		
3	Czy posiada Pan/i na zajmowanym stanowisku procedury na podstawie których można wyeliminować ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania zadania		
4	Czy otrzymuje Pan/i na bieżąco aktualizację procedur obowiązujących w jednostce		
5	Czy przekazywane są osobom zainteresowanym procedury, które są opracowane na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku a dotyczą wszystkich pracowników		
6	Czy potwierdzane jest otrzymywanie i przekazywanie dokumentów		
7	Czy występuje na zajmowanym stanowisku zastępstwo w razie nieobecności w pracy		
8	Czy ustalony zakres jest wystarczający i nie powoduje ryzyka zagrożenia w prawidłowym, terminowym wykonywaniu zadań		
9	Czy w razie występującego ryzyka informacja jest niezwłocznie przekazywana bezpośrednio do przełożonego		
10	Czy zaplanowany budżet w zakresie realizowanych na stanowisku zadań jest wystarczający		
11	Czy w ostatnim roku wystąpiła sytuacja niedotrzymania terminu załatwienia sprawy lub złożenia sprawozdania		
12	Czy nastąpiły zakłócenia informatyczne które spowodowały brak możliwości terminowego wykonania zadania		
13	Czy są obszary w których konieczna jest pomoc innych osób		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Podpis Wójta:.....

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

Arkusz oceny w zakresie standardu III – „Mechanizmy kontroli”.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne dokumenty określające zakres wykonywanych obowiązków mają formę papierową		
2	Czy dokumenty określające procedury wewnętrzne są ogólnie dostępne		
3	Czy w jednostce prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej		
4	Czy w zakresie mechanizmów kontroli wykonywane są obowiązki w ramach samokontroli na zajmowanym stanowisku		
5	Czy sprawowana jest kontrola przez sprawdzanie, podpisywanie przygotowanych przez siebie lub innych pracowników dokumentów		
6	Czy przekazywane są niezwłocznie informacje o ewentualnych kontrolach zewnętrznych		
7	Czy otrzymuje Pan/i wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych jeżeli dotyczą one zadań na zajmowanym stanowisku		
8	Czy na zajmowanym stanowisku jest ustalone zastępstwo w razie nieobecności		
9	Czy ustalone są określone środki zaradcze w przypadku nieobecności i ryzyka niewykonania lub nieterminowego wykonania zadania		
10	Czy na zajmowanym stanowisku stosowane są właściwe zabezpieczenia sprzętu i wyposażenia		
11	Czy na zajmowanym stanowisku stosowane są mechanizmy ochrony danych		
12	Czy dokonywane są uzgodnienia z innymi komórkami w sprawach inwentaryzacji majątku		
13	Czy dostęp do zasobów informatycznych na zajmowanym stanowisku jest ogólnie dostępny		
14	Czy występuje ochrona danych w systemie informatycznym		
15	Czy na Pana/i stanowisku jest aktualny, chroniony system dostępu do danych		
16	Czy dokumentacja kadrowa, płacowa, przetargowa, księgowa i inna na zajmowanym stanowisku jest właściwie zabezpieczona		
17	Czy występuje ryzyko, że posiadane dokumenty lub zasoby informatyczne mogą dostać się do osób nieupoważnionych		
	Inne pytania:		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Podpis Wójta:.....

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

Arkusz oceny w zakresie standardu IV „Informacja i komunikacja”

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy otrzymuje Pan/i na zajmowanym stanowisku wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów działania jednostki		
2	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja między poszczególnymi stanowiskami pracy		
3	Czy jednostka posiada stronę internetową i czy znajduje się tam zakres wykonywanych zadań		
4	Czy posiada Pan/Pani wiedzę jakie dokumenty powinny być umieszczane na stronie internetowej w zakresie wykonywanych obowiązków		
5	Czy jest Pan/i poinformowany/a o tym, kto zajmuje się umieszczaniem danych na stronie internetowej		
6	Czy jest jakiś z góry ustalony sposób na wspólne omawianie tematów przez kierownictwo jednostki i inne osoby mające wpływ na podejmowanie decyzji		
7	Czy przy omawianiu kluczowych zadań w referacie uczestniczy Pan/i w spotkaniach		
8	Czy w zakresie wykonywanych zadań występuje ryzyko umieszczenia niewłaściwych danych na stronie internetowej		
9	Czy otrzymuje Pan/i na piśmie zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania jednostki		
10	Czy są inne niż w formie papierowej metody przekazywania informacji		
11	Czy istnieje system elektroniczny przekazywania danych		
	Inne pytania:		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Podpis Wójta:

WÓJT
Szymon Sidór

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

Arkusz oceny w zakresie standardu V „Monitorowanie i ocena”

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku dokonuje się okresowych przeglądów obowiązujących instrukcji, procedur i regulaminów		
2	Czy na bieżąco monitoruje się stopień wykonania zadań		
3	Czy na bieżąco dokonywana jest aktualizacja posiadanego zakresu czynności a w razie wystąpienia zmian odpowiednio korygowane są zapisy		
4	Czy na zajmowanym stanowisku dokonano samooceny w ramach wykonywania kontroli zarządczej		
5	Czy ocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest co najmniej raz w roku		
6	Czy został/a Pan/i poinformowany/a o obowiązku złożenia oświadczenia o samoocenie wykonywania kontroli zarządczej		
7	Czy złożył/a Pan/i pisemne oświadczenie w zakresie wykonywania kontroli zarządczej		
8	Czy na zajmowanym stanowisku występuje ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków będących w Pana/i zakresie działania		
9	Inne pytania:		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Podpis Wójta:

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

**Arkusze oceny czynności realizowanych w księgowości
podczas weryfikacji operacji gospodarczych**

.....
(Imię i nazwisko pracownika księgowości).....
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pelnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy dokonywana jest weryfikacja dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków budżetowych		
2	Czy sprawdzane jest pokrycie wydatku w planie finansowym		
3	Czy sprawdzane jest dokonanie jest kontroli merytorycznej dokumentu		
4	Czy dokonywana jest kontrola formalna i rachunkowa dokumentu		
5	Czy pracownicy merytoryczni mają możliwość uzyskania bieżącej informacji o stanie dokonanych wydatków i zaksięgowanych dokumentów		
6	Czy pracownicy merytoryczni mają możliwość uzyskania wydruku sprawozdania na żądanie		
7	Czy sprawozdania uzgadniane są pod względem formalno – rachunkowym		
8	Czy sprawdza się sprawozdania pod względem zgodności z obowiązującą klasyfikacją budżetową		
9	Czy sprawdzana jest kompletność sprawozdań przygotowywanych za każdy okres sprawozdawczy		
10	Czy jest wyznaczona osoba która w zakresie wykonywanych czynności dokonuje sprawdzania kompletności sprawozdań		
11	Czy jest wyznaczone zastępstwo tej osoby w razie jej nieobecności		
12	Czy dokonuje się inwentaryzacji na koniec roku budżetowego		
13	Czy uzyskuje się informację o stanie środków na rachunkach bankowych w formie papierowej		
14	Czy uzgadnia się stan ewidencyjny środków trwałych ze stanem faktycznym		
15	Czy są wyznaczone osoby do dokonywania uzgodnień stanu środków trwałych		
16	Czy czynności związane z realizacją zadań są wykonywane przez osoby do tego upoważnione		
17	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne mające znaczenie w realizacji zadań jednostki są weryfikowane przed i po ich wykonaniu		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Podpis osoby kontrolowanej
Podpis Wójta:..........
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

**Arkusz oceny kontroli czynności
związanych z funkcjonowaniem
systemów informatycznych**

.....
(Imię i nazwisko inspektora/informatyka).....
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pelnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy wprowadzone są fizyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych		
2	Czy do zasobów informatycznych mają dostęp wyłącznie osoby uprawnione stosownie do zakresu obowiązków i wykonywanych czynności służbowych		
3	Czy funkcjonują w jednostce odpowiednie mechanizmy zapobiegające wprowadzaniu szkodliwych, nieautoryzowanych aplikacji		
4	Czy w jednostce stosowane jest oprogramowanie antywirusowe		
5	Czy posiadane zasoby informatyczne są chronione przed utratą lub zniszczeniem np. kopiowanie, archiwizowanie		
6	Czy stosowane procedury wymagają archiwizowania danych w celu zabezpieczenia przed utratą lub zniszczeniem		
7	Czy jednostka posiada zabezpieczenia systemów informatycznych w razie awarii energii elektrycznej lub innych		
8	Czy jednostka posiada ewidencję posiadanych zasobów informatycznych		
9	Czy posiadane zasoby informatyczne są inwentaryzowane na koniec roku		
10	Czy jest wyznaczona osoba sprawująca zastępstwo w razie nieobecności informatyka		
11	Czy osoba sprawująca zastępstwo posiada stosowny zapis w swoim zakresie czynności		
	Inne....		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Podpis Wójta:.....

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

Arkusz oceny wykonywania czynności kadrowych.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pelnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy nabór pracowników jest oparty na jasno sformułowanych kryteriach określonych w ogłoszeniu o naborze		
2	Czy w ogłoszeniu o naborze wskazane jest, które wymagania są niezbędne a które dodatkowe		
3	Czy każdorazowo przy naborze powoływana jest komisja konkursowa		
4	Czy informację o naborze umieszcza się w BIP		
5	Czy informację o osobie wybranej podaje się do publicznej wiadomości		
6	Czy przed rozpoczęciem pracy każdy nowo zatrudniony pracownik jest przeszkolony w podstawowym zakresie odpowiadającym powierzonym mu obowiązkom		
7	Czy zadania są powierzone pracownikom w formie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku		
8	Czy każdemu pracownikowi zakres czynności został przedstawiony na piśmie a przyjęcie zakresu zostało potwierdzone przez pracownika jego podpisem		
9	Czy pracownicy otrzymali upoważnienia od przełożonych do podpisywania określonych dokumentów lub wydawania decyzji		
10	Czy delegowane upoważnienia są precyzyjnie sformułowane		
11	Czy kopie upoważnienia znajdują się w aktach osobowych tych pracowników		
12	Czy pracownicy potwierdzili otrzymanie upoważnień		
13	Czy pracownikom przekazywane są wszelkie informacje o charakterze organizacyjno – prawnym		
14	Czy wszyscy pracownicy mają możliwość zapoznania się z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Podpis Wójta:.....

WÓJTA
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

**Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
powyżej 130 000 zł (netto)**.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pelnionych obowiązków).....
(Nazwa zadania poddanego ocenie)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy ustalono wartość zamówienia		
2	Czy ustalona wartość zamówienia obejmuje podatek VAT		
3	Czy wartość zamówienia wynika z kosztorysu inwestorskiego		
4	Czy opisano zamówienie w sposób wynikający z obowiązujących przepisów, jasno, czytelnie, wyczerpująco za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń		
5	Czy opis zamówienia zawarto w specyfikacji warunków zamówienia		
6	Czy została powołana komisja przetargowa		
7	Czy komisja składała się minimum z trzech osób		
8	Czy wystąpił obowiązek złożenia oświadczenia o wyłączeniu z postępowania		
9	Czy członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania		
10	Czy osoby podlegające wyłączeniu zostały wyłączone		
11	Czy sporządzono specyfikację warunków zamówienia i czy zawiera ona wszystkie wymagane informacje		
12	Czy specyfikację umieszczono na platformie zakupowej / stronie BIP		
13	Czy ogłoszenie podano do publicznej wiadomości zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych		
14	Czy wyznaczono termin składania ofert zgodnie z terminem ustawowym		
15	Czy w ogłoszeniu i specyfikacji wskazano warunki udziału w postępowaniu		
16	Czy wskazano dokumenty, które wykonawcy mają złożyć na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu		
17	Czy wykluczono wykonawców, którzy zalegali z uiszczeniem podatków, opłat, składek ubezpieczeniowych		
18	Czy żądano wniesienia wadium		
19	Czy wykluczono wykonawców którzy nie wnieśli wadium		
20	Czy ogłoszono dzień otwarcia ofert		
21	Czy zamawiający odrzucił jakieś oferty		
22	Czy wybrano ofertę najkorzystniejszą według przyjętych kryteriów oceny ofert		
23	Czy zawarto umowę w formie pisemnej		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Podpis osoby kontrolowanej

Podpis Wójta:.....

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

**Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia, którego wartość nie przekracza 130 000 zł (netto)**

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej)

.....
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pełnionych obowiązków)

.....
(Nazwa zamówienia poddanego ocenie)

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy jest precyzyjnie określony przedmiot zamówienia		
2	Czy zamówienie wynika z zatwierdzonego planu finansowego		
3	Czy sporządzony został dokument dotyczący zapytania cenowego		
4	Czy została ustalona wartość zamówienia		
5	Czy zamówienie zostało sporządzone w formie pisemnej		
6	Czy w zamówieniu określono termin realizacji zamówienia		
7	Czy zostały określone warunki płatności		
8	Czy podana jest osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami		
9	Czy rachunek lub faktura zostały zarejestrowane w dniu wpływu do urzędu		
10	Czy rachunek lub faktura zostały w tym samym lub następnym dniu przekazane do komórki merytorycznej		
11	Czy kwota wynikająca ze złożonego zamówienia jest zgodna z kwotą określoną w rachunku lub fakturze		
12	Czy faktura została opisana merytorycznie		
13	Czy kwota wynikająca ze złożonego rachunku lub faktury została zapłacona w terminie		
14	Czy zostały naliczone odsetki od nieterminowego uregulowania należności		
15	Czy obieg rachunku lub faktury był zgodny z instrukcją obiegu dokumentów stosowana w jednostce		
16	Czy wystąpiło ryzyko nieuregulowania rachunku lub faktury z powodu zbyt małej ilości środków w planie finansowym		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Podpis osoby kontrolowanej

Podpis Wójta:

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

**Arkusz oceny przeprowadzenia konkursu na udzielenie dotacji
w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie**

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej)

.....
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pelnionych obowiązków)

.....
(Nazwa dotacji poddanej ocenie)

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy w planie finansowym budżetu gminy zaplanowano środki na dotacje		
2	Czy organ stanowiący podjął uchwałę w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi		
3	Czy konkurs został ogłoszony zgodnie z wymogami ustawy w w/w zakresie		
4	Czy ogłoszenie o konkursie zawierało informacje określające rodzaj zadania, wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, terminy i warunki realizacji zadania oraz termin składania ofert		
5	Czy złożono więcej niż jedną ofertę na ogłoszone zadanie		
6	Czy oferty zostały złożone w wymaganym terminie i czy były kompletne		
7	Czy oferty zawierały kalkulacje kosztów realizacji zadania		
8	Czy odrzucono oferty nie spełniające wymogów określonych w ogłoszeniu		
9	Czy umowę zawarto w formie pisemnej		
10	Czy umowa zawiera opis zadania, wysokość dotacji i termin jej wykorzystania		
11	Czy umowa zawiera termin rozliczenia niewykorzystanej części dotacji		
12	Czy dotacja została przekazana zgodnie z umową		
13	Czy zostało sporządzone rozliczenie dotacji		
14	Czy środki z dotacji zostały wykorzystane w terminie		
15	Czy stwierdzono nieprawidłowe wykorzystanie dotacji		
16	Czy podmiot dotowany miał obowiązek zwrócić niewykorzystaną część dotacji		
17	Czy termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji został określony w umowie		
18	Czy wydano decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin od którego nalicza się odsetki		
19	Czy środki z dotacji zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem		

* jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
Podpis osoby kontrolowanej

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Podpis Wójta:

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

**Arkusze składany przez koordynatora w zakresie
oceny systemu kontroli zarządczej**.....
(Imię i nazwisko koordynatora kontroli zarządczej).....
(Nazwa referatu lub zajmowanego samodzielnego stanowiska)**Uwaga: Wypełnia koordynator kontroli (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	W jednostce prowadzony jest proces samooceny kontroli zarządczej		
2	W procesie oceny biorą udział wszyscy pracownicy urzędu bezpośrednio związani z wykonywaniem poszczególnych zadań		
3	Wykonywanie kontroli zarządczej prowadzone jest na podstawie rocznego planu kontroli		
4	Plan kontroli został sporządzony na piśmie		
5	Plan kontroli został zatwierdzony przez kierownika jednostki		
6	Kierownik jednostki upoważnił innych pracowników do wykonywania kontroli zarządczej		
7	Upoważnieni pracownicy otrzymali stosowne upoważnienia na piśmie do wykonywania kontroli zarządczej		
8	W arkuszach oceny zawarte są zapisy dotyczące analizy występowania ryzyka		
9	Arkusze oceny wykonywania kontroli zarządczej obejmują wszystkie standardy kontroli zarządczej		
10	Sporządzona została dokumentacja z funkcjonowania kontroli zarządczej w minionym roku		
11	W procesie oceny systemu kontroli zarządczej zidentyfikowano zadania wrażliwe, które w pierwszej kolejności powinny być przeanalizowane i poddane ocenie		
12	Zadania wrażliwe zostały zgłoszone przełożonemu		

Powyższe ocenę składam w oparciu o sporządzoną dokumentację oraz własne spostrzeżenia. Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w mojej ocenie wykonywania systemu kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Podpis Wójta:.....

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęćka referatu/zespołu/jednostki

Dnia

**Oświadczenie pracownika w zakresie wykonywania kontroli
zarządczej**

Ja niżej podpisany

jako podinspektor/inspektor na stanowisku.....

w
w zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków oświadczam, że:

Lp.		TAK	NIE
1	Wykonuję kontrolę zarządczą na zajmowanym stanowisku poprzez stosowne, etyczne zachowanie wobec petentów i dobrą współpracę z innymi pracownikami referatu, urzędu i pozostałych jednostek budżetowych		
2	Staram się prawidłowo wykonywać powierzone obowiązki, uzgadniać treść sporządzanych dokumentów z kierownikiem, a w razie potrzeby również z innymi pracownikami		
3	Sprawdzam przygotowane dokumenty, sporządzone zestawienia i uzgadniam każdorazowo ich treść z kierownikiem lub innym pracownikiem w zależności od rodzaju dokumentu		
4	Sprawuję zastępstwo wyznaczone mi w zakresie obowiązków, a w razie potrzeby również inne zastępstwa wskazane przez przełożonego		
5	W razie mojej nieobecności w pracy wyznaczona jest osoba, która sprawuje zastępstwo		
6	Hasła dostępu do obsługiwanych przeze mnie programów komputerowych są chronione i posiadam do nich wyłączny dostęp		
7	Chętnie korzystam ze szkoleń i publikacji, które mogą być przydatne w wykonywaniu powierzonych mi obowiązków		
8	W razie potrzeby wykonuję zadania dodatkowe zlecone mi przez kierownika jednostki		
9	Niezwłocznie zawiadamiam kierownika o zagrożeniu wystąpienia jakiegokolwiek ryzyka na zajmowanym stanowisku		

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą poprzez sumienne, rzetelne, terminowe wykonywanie powierzonych mi obowiązków. Oświadczam, że nie występuje ryzyko zagrożenia realizacji zadań na zajmowanym stanowisku. Jeżeli występują jakiekolwiek zagrożenia to dotyczą one sytuacji nieprzewidzianych, niezależnych ode mnie, na które nie miałam/nie miałem wpływu pomimo zachowania należytej staranności.

W mojej ocenie ryzyko w realizacji wykonywanych przeze mnie zadań jest związane z

.....
.....

Powyższe oświadczenie składałam w oparciu o własną ocenę i własne spostrzeżenia. Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w mojej ocenie wykonywania kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

Podpis Wójta:.....



Podpis pracownika

.....
Pieczęćka referatu/zespołu

Dnia

**Oświadczenie kierownika referatu
w zakresie wykonywania kontroli zarządczej**

Ja niżej podpisany

jako kierownik

W
w zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków oświadczam, że:

Lp.		TAK	NIE
1	Wykonuję kontrolę zarządczą na zajmowanym stanowisku poprzez stosowne, etyczne zachowanie wobec petentów i dobrą współpracę z innymi pracownikami		
2	Przekazuję na bieżąco wszelkie znane mi informacje, instrukcje i zarządzenia podległym mi pracownikom		
3	Na bieżąco współpracuję przy tworzeniu korespondencji i wykonywaniu innych zadań przez pracowników		
4	Zatwierdzam i podpisuję dokumenty, jeżeli wynika to z mojego zakresu obowiązków		
5	Wyznaczam, koordynuję, zatwierdzam i przekazuję do wiadomości wzajemne zastępstwa pracowników w kierowanym referacie		
6	Realizacja zadań z obecną obsadą dzięki zapewnieniu pełnych zastępstw odbywa się terminowo i bez zastrzeżeń		
7	W razie mojej nieobecności wyznaczeni pracownicy posiadają delegację do podpisywania niektórych dokumentów wynikających z podpisanego upoważnienia		
8	Upoważnieni pracownicy posiadają pisemnie potwierdzony dokument upoważnienia w swoich aktach osobowych		
9	Posiadam wystarczającą pewność, że zadania wykonywane są prawidłowo i terminowo, zgodnie z zasadą oszczędności, efektywności i skuteczności,		
10	Pracownicy otrzymali do zapoznania obowiązujące procedury kontroli zarządczej oraz arkusze samooceny		

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą poprzez sumienne, rzetelne, terminowe wykonywanie powierzonych mi obowiązków. Oświadczam, że nie występuje ryzyko zagrożenia realizacji zadań na zajmowanym stanowisku. Jeżeli występują jakiegokolwiek zagrożenia to dotyczą one sytuacji nieprzewidzianych, niezależnych ode mnie, na które nie miałam/nie miałem wpływu pomimo zachowania należytej staranności. W mojej ocenie ryzyko w realizacji wykonywanych przeze mnie zadań jest związane z

.....

Powyższe oświadczenie składam w oparciu o własne spostrzeżenia i arkusze ocen wykonywania kontroli zarządczej złożone przez podległych mi pracowników. Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w ocenach wykonywania kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na obraz sytuacji kierowanego przeze mnie referatu/zespołu.

Zapoznałem się:
Podpis Wójta

.....
Pieczęć i podpis kierownika

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć Jednostki

Dnia

Arkusz oceny ryzyka w Jednostce.....
(Imię i nazwisko pracownika).....
(Nazwa zajmowanego stanowiska/pelnionych obowiązków)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy określenie rodzajowe ryzyka jest zidentyfikowane i wystarczające aby ocenić prawidłowe funkcjonowanie jednostki		
2	Czy wystąpiła sytuacja braku zastępstwa i zagrożenia w realizacji zadań z powodu choroby osób wykonujących te same lub podobne zadania w jednostce,		
3	Czy ryzyko spowodowane brakiem zastępstwa można ocenić jako niskie*		
4	Czy ryzyko spowodowane brakiem zastępstwa można ocenić jako średnie*		
5	Czy ryzyko spowodowane brakiem zastępstwa można ocenić jako wysokie*		
6	Czy wystąpiła sytuacja awarii systemu informatycznego mająca wpływ na niewykonanie lub nieterminowe wykonanie zadania		
7	Czy ryzyko spowodowane awarią systemu można ocenić jako niskie		
8	Czy ryzyko spowodowane awarią systemu można ocenić jako średnie		
9	Czy ryzyko spowodowane awarią systemu można ocenić jako wysokie		
10	Czy wystąpiła sytuacja zbyt niskiego wykonania dochodów, zbyt późnego otrzymania lub nieotrzymania subwencji lub dotacji mająca wpływ na niewykonanie lub nieterminowe wykonanie zadania		
11	Czy ryzyko spowodowane niewykonaniem dochodów można ocenić jako niskie		
12	Czy ryzyko spowodowane niewykonaniem dochodów można ocenić jako średnie		
13	Czy ryzyko spowodowane niewykonaniem dochodów można ocenić jako wysokie		
14	Czy wystąpiły inne okoliczności mające wpływ na niewykonanie lub nieterminowe wykonanie zadania – jakie:		
15	Czy ryzyko spowodowane innym zdarzeniem można ocenić jako niskie		
16	Czy ryzyko spowodowane innym zdarzeniem można ocenić jako średnie		
17	Czy ryzyko spowodowane innym zdarzeniem można ocenić jako wysokie		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

* ryzyko niskie określa się w sytuacji gdy zdarzenie nie wystąpiło w okresie całego minionego roku,

*ryzyko średnie określa się jeżeli zdarzenia wystąpiło co najmniej raz w okresie minionego roku.

*ryzyko wysokie określa się jeżeli zdarzenie wystąpiło więcej niż jeden raz w ciągu ostatniego roku lub po jednym zdarzeniu w ciągu dwóch kolejnych lat.

.....
Podpis Wójta.....
Podpis pracownika

WÓJT

Szymon Sidor

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

**Oświadczenie kierownika podległej jednostki
w zakresie wykonywania kontroli zarządczej**

Ja niżej podpisany

jako kierownik

w zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków oświadczam, że:

Lp.		TAK	NIE
1	Wykonuję kontrolę zarządczą na zajmowanym stanowisku poprzez stosowne, etyczne zachowanie wobec petentów i dobrą współpracę z innymi pracownikami,		
2	Przekazuję na bieżąco wszelkie znane mi informacje, instrukcje i zarządzenia podległym mi pracownikom		
3	Na bieżąco współpracuję przy tworzeniu korespondencji i wykonywaniu innych zadań przez podległych mi pracowników,		
4	Zatwierdzam i podpisuję dokumenty, jeżeli wynika to z mojego zakresu obowiązków,		
5	Wyznaczam, koordynuję zatwierdzam i przekazuję do wiadomości wzajemne zastępstwa pracowników,		
6	Realizacja zadań z obecną obsadą odbywa się terminowo i bez zastrzeżeń,		
7	W razie mojej nieobecności wyznaczeni pracownicy posiadają delegację do podpisywania dokumentów wynikających z podpisanego upoważnienia		
8	Upoważnieni pracownicy posiadają pisemnie potwierdzony dokument upoważnienia w swoich aktach osobowych		
9	Posiadam wystarczającą pewność, że zadania wykonywane są prawidłowo i terminowo, zgodnie z zasadą oszczędności, efektywności i skuteczności,		
10	Podlegający mi pracownicy otrzymali do zapoznania obowiązujące procedury kontroli zarządczej		

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

Stwierdzam, że nie występuje ryzyko zagrożenia w zaniechaniu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostki. Jeżeli występują jakiegokolwiek zagrożenia to dotyczą one:.....

Powyższe oświadczenie składam w oparciu o własne spostrzeżenia i arkusze ocen wykonywania kontroli zarządczej złożone przez podległych mi pracowników.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w ocenach wykonywania kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na obraz sytuacji kierowanej przeze mnie jednostki.

Podpis Wójta:.....

Pieczęć i podpis kierownika

WÓJT
Szymon Sidor

.....
Pieczęć Jednostki

Dnia

**Oświadczenie Wójta
o stanie kontroli zarządczej**

Ja niżej podpisana/y jako Kierownik jednostki.....

.....

w zakresie przydzielonych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności
oświadczam, że:

- 1) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za
rok przedstawiają prawdziwy, rzetelny i jasny obraz sytuacji jednostki,
- 2) posiadam wystarczającą pewność, że zadania zatwierdzone do realizacji w
roku zostały wykonane prawidłowo, zgodnie z zasadą oszczędności, efektywności
i skuteczności,
- 3) procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają prawidłowe
wykonywanie zadań we wszystkich standardach i obszarach kontroli zarządczej.
- 4) operacje gospodarcze przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami
prawa, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w jednostce oraz zasadami
etycznego postępowania,
- 5) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna
kontrola zarządcza,
- 6) nie występuje ryzyko zagrożenia w zaniechaniu realizacji zadań związanych
z funkcjonowaniem jednostki i prawidłowym wykonywaniem gospodarki
finansowej.

*Jeżeli występuje ryzyko zagrożenia niewykonania lub nieprawidłowego wykonania zadań to dotyczy
ono nieprzewidzianych sytuacji, których pomimo zachowania należytej ostrożności nie można było
przewidzieć i którym nie można było zapobiec np. : brak prądu, brak środków na bieżące
funkcjonowanie, brak terminowej dotacji, nieprzewidziana choroba pracowników itp.*

.....
Powyższe oświadczenie składam w oparciu o własne spostrzeżenia, oświadczenia kierowników
referatów/zespołów, pracowników wykonujących powierzone czynności na zajmowanych
stanowiskach oraz oświadczenia i sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej złożone przez
koordynatora kontroli zarządczej.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniach, a które
miałyby negatywny wpływ na obraz sytuacji jednostki.

.....
Pieczęć i podpis Kierownika jednostki

WÓJT

Szymon Sidor