

**ZARZĄDZENIE** Nr .....98/2012.....  
**Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec**  
z dnia 31 grudnia 2012 roku

**w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się co następuje;

**§ 1**

Określa się organizację i 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 Miasta i Gminy Połaniec i gminnych jednostek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zobowiązuję w szczególności kierowników tych jednostek oraz Kierowników w Urzędzie Miasta i Gminy:

- 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 gminnych jednostek organizacyjnych, Kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach i osobom wykonującym powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 49 z 29 czerwca 2010 r. w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

\_\_\_\_\_  
Jacek Tarnowski

*lelele*

## ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 1

Burmistrz Miasta i Gminy sprawuje bezpośredni ogólny nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej miasta 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

1) Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zdań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy dla zapewnienia następujących celów;

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

### § 4

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna tj. zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, standardami wynikającymi z niniejszego zarządzenia oraz z zasadami i procedurami funkcjonującymi w urzędzie,
- 2) skuteczna tj. kończyć się wydaniem zaleceń, wniosków pokontrolnych lub akceptacją stosowanych postępowań,
- 3) efektywna tj. powodować osiągnięcie zaplanowanych efektów i celów.

### § 5

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, PIP itp.)

### § 6

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- 2) optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, a także w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 3) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 4) ocena prawidłowości pracy oraz wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

#### § 7

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach postępowania i innych dokumentach, które stanowią podstawę dla prawidłowego funkcjonowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości, przyczyn ich powstania i ewentualnych skutków,
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i usprawnienia działalności dla osiągnięcia lepszych efektów,
- 4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

#### § 8

1. Kontrola zarządcza może mieć charakter kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej jako kontrola:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach lub obszarach tematycznych np. w obszarze procedur o charakterze organizacyjno – prawnym,
- c) doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych obszarach funkcjonowania jednostki,
- d) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zadań lub na przykład zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w tym samym zakresie w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

#### § 9

1) Kontrolę zarządczą nadzorowaną przez Kierownika jednostki wykonywać mogą:

- a) Kierownicy referatów/zespołów zgodnie z ich właściwością,
- b) Koordynator kontroli i inni pracownicy jednostki na podstawie upoważnienia Kierownika jednostki
- c) Inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej z Kierownikiem jednostki umowy cywilnoprawnej.

2) Kierownik jednostki może zlecić wykonanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach budżetowych.

3) Kontrolę zarządczą w podległych jednostkach budżetowych może wykonywać koordynator kontroli i inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia Kierownika jednostki, albo inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

#### § 10

W trakcie czynności kontrolnych 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.

### § 11

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.

### § 12

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.

### § 13

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 roczną informację o realizacji planu kontroli zarządczej,
- 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.

~~BURMISTRZ~~

Jacek Tarnowski

*Jan*

Załącznik 2

Do Zarządzenia Burmistrza Nr ... 88.1.2012  
z dnia ... 3.1.2012 r.

## **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. Wartości etyczne obowiązują pracowników
- § 3. Struktura organizacyjna,
- § 4. Kompetencje zawodowe i delegowanie uprawnień.

### **II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM, w tym:**

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

### **III. MECHANIZMY KONTROLI, w tym:**

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

### **IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA, w tym:**

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

### **V. MONITOROWANIE I OCENA, w tym:**

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

## **STANDARD I - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

### **§ 1**

#### **Przestrzeganie wartości etycznych oraz współpraca między pracownikami**

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 Urząd Miasta i Gminy Połańcu odzwierciedla postawę i rzeczywiste działania kierownictwa i personelu.

5. Wartości etyczne wynikają z zasad współżycia społecznego a ponadto określone są w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki/Karcie Nauczyciela/Kodeksie Etyki Nauczyciela w jednostce.

6. Kierownicy wszystkich szczebli i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w samorządzie, a także przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Kierownicy wszystkich szczebli powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

7. Zasady postępowania w sytuacjach wątpliwych etycznie są zrozumiałe dla wszystkich pracowników samorządu:

a) pracownicy wiedzą jakie zachowania uważane są za wzorcowe lub jakie zachowania uważane są za niewłaściwe w określonych sytuacjach – potrafią właściwie wykorzystywać zasoby, rozumieją zasady kontaktów ze stronami postępowania, są świadomi należytej staranności zawodowej;

b) pracownicy rozpoznają przypadki konfliktu interesów;

c) przyjęte zasady są zrozumiałe dla ogółu pracowników;

d) przyjęte zasady nie są sprzeczne z zapisami innych kodeksów etyki obowiązujących w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych;

e) znajomość kodeksów etyki obowiązujących w samorządzie jest okresowo potwierdzana przez pracowników;

f) pracownicy rozumieją jakie zachowania są właściwe, a jakie niewłaściwe oraz jakie konsekwencje mogą spowodować niewłaściwe zachowania, a także jakie działania należy podjąć, jeżeli staną się świadomi niewłaściwego zachowania.

8. W samorządzie panuje klimat akceptacji dla wartości etycznych:

a) najwyższe kierownictwo samorządu, poprzez środki komunikacji wewnętrznej, a w szczególności poprzez przykład w codziennym wypełnianiu obowiązków, wspiera i promuje uczciwe i etyczne postępowanie;

b) pracownicy odczuwają presję na etyczne postępowanie;

c) kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach kierownictwa oraz na spotkaniach kierownictwa z pracownikami;

d) wszystkie ujawnione przypadki nieetycznego postępowania są piętnowane;

e) znaczenie uczciwości i wartości etycznych ma swoje odzwierciedlenie w kryteriach ocen okresowych pracowników.

## § 2

### Wartości etyczne obowiązujące pracowników

1. Zasada praworządności

a) Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.

b) Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

c) Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada niedyskryminowania

a) Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

b) W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

c) Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

3) Zasada współmierności

- a) W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
- b) Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
- c) W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

#### 4 Zakaz nadużywania uprawnień

- a) Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
- b) Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

#### 5. Zasada bezstronności i niezależności

- a) Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
- b) Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
- c) Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

#### 6. Zasada obiektywizmu

- a) W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
- b) Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

#### 7. Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

#### 8. Zasada uprzejmości

- a) W swoich kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
- b. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
- c) W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

#### 9 Zasada współodpowiedzialności

- a) Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
- b) Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
- c) Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności jednostki

#### 10 Zasada akceptacji kontroli zarządczej w tym zasad etycznych

- a) Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
- b) Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
- c) Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

#### 11. Zasada odpowiedzialności

- a) Pracownik zobowiązany jest przestrzegać niniejsze zasady etyki i kierować się jego zasadami.
- b) Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

12.

- a) Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami kontroli zarządczej niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
- b) Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym zarządzeniem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

### § 3

#### **Struktura organizacyjna**

1. Struktura organizacyjna urzędu powinna być adekwatna do wielkości i charakteru działania.
2. Zakresy zadań, uprawnień 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.
3. W komórkach organizacyjnych jednostki (referatach, na samodzielnych stanowiskach) 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.

### § 4

#### **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 i obowiązków, których zobowiązani są przestrzegać w celu prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i prawidłowej realizacji kontroli zarządczej.

## STANDARD II - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

### § 5

#### Misja, określanie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji

1. MISJA Gminy to zaspokajanie potrzeb i rozwiązywanie problemów mieszkańców miasta poprzez realizację zadań publicznych ukierunkowanych na wszechstronny rozwój miasta.

MISJA Gminy to zrównoważony rozwój społeczny i gospodarczy, dbałość o gospodarkę, ekologię, bezpieczeństwo, kulturę sport i rekreację oraz wszelkie dziedziny życia mieszkańców.

Misją jest profesjonalna i skuteczna realizacja zadań publicznych mająca na celu rozwój społeczno-gospodarczy, a tym samym tworzenie pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej.

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 systemie oświaty (albo o kulturze fizycznej, o instytucjach kultury, o samorządzie gminnym) oraz innych zadań wynikających z odrębnych ustaw.

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

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

**Celem Gminy jest** zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług poprzez profesjonalną i prawną obsługę interesantów zgodnie z zasadami prawa i samorządności. W szczególności to dbałość o pozytywny wizerunek miasta, urzędu lub jednostki, zapewnienie prawidłowej komunikacji pomiędzy interesantem a urzędnikiem i stałe podnoszenie satysfakcji obsługiwanych interesantów.

5. Monitorowanie realizacji poszczególnych zadań powinno następować za pomocą okresowych sprawozdań finansowych, informacji za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy, organizacji planu pracy szkoły lub innych dokumentów które należy sporządzać w ramach obowiązujących w jednostce procedur.

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

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

### § 6

#### 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 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 nie rzadziej niż raz w roku, składając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej mają obowiązek dokonywać oceny ryzyka 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. 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.

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

- a) Ryzyko zamówień publicznych i zlecenia 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 i uprawnień 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 niejednorodnym orzecznictwem.

#### **7. Wskaźniki oceny ryzyka należy określić jako:**

- a) „niskie” w przypadku nie wystąpienia danej okoliczności w okresie całego poprzedniego roku budżetowego,
- b) „średnie” w przypadku wystąpienia przynajmniej jednego zdarzenia w ciągu całego minionego roku,
- c) „wysokie” w przypadku wystąpienia więcej niż jednego zdarzenia w ciągu ostatniego roku lub po jednym zdarzeniu w ciągu dwóch kolejnych lat.

8. Akceptowany poziom ryzyka nie może przekroczyć średniego wskaźnika oceny, lecz w sytuacji wystąpienia średniego wskaźnika kierownik jednostki podejmuje niezwłocznie działania niezbędne do jego usunięcia.

### **§ 7**

#### **Analiza i reakcja na ryzyko**

1. Zidentyfikowane ryzyka powinny być poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
2. Mechanizmy dla najważniejszych obszarów działalności określające obowiązki w zakresie ryzyka powinny obejmować:
  - identyfikację ryzyka,
  - analizę wyznaczonego ryzyka,
  - reakcję na występujące ryzyko,
  - monitoring ryzyka w celu jego wyeliminowania.
3. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy powinni wskazać działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka w szczególności wycofanie się lub zaniechanie działania.
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**

#### **§ 8**

##### **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 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 lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki w terminie do końca 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 w pliku dokumentów dotyczących danego roku budżetowego.

8. Przeprowadzenie czynności kontrolnych powinno być udokumentowane protokołem pokontrolnym sporządzonym nie później niż w ciągu 14 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 wzorem do załącznika. 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.

10. Na podstawie sporządzonego protokołu kontroli oraz arkusza oceny w danym standardzie, osoba kontrolująca lub koordynator kontroli składa pisemne sprawozdanie kierownikowi jednostki. Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli osoba kontrolująca lub koordynator kontroli składa nie rzadziej niż na koniec każdego półrocza objętego kontrolą według wzoru do załącznika. Sprawozdanie może obejmować jedną lub kilka kontroli przeprowadzonych w danym półroczu.

Kierownik jednostki zapoznaje się ze sprawozdaniem 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 a także łączne sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli za rok miniony.

11. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, a w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych nie ma obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej. Może również żądać wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Kontrolującego obowiązują przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 9

### **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.

## § 10

### **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 użytkownika 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 na koniec każdego dnia pracy oraz archiwizacja na nośniku stałym na koniec każdego tygodnia.
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**

### **§ 11**

#### **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 okresowe 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 budżetowymi gminy oraz podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań, poprzez kontakt elektroniczny oraz przekazywanie niezbędnych informacji na piśmie. Doraźnie należy organizować spotkania z kierownikami poszczególnych jednostek budżetowych.

5. Szczegółową komunikację wewnętrzną, zasady rejestrowania pism i przekazywania do poszczególnych osób określa załącznik do polityki rachunkowości obejmujący instrukcję obiegu i kontroli dokumentów.

### **§ 12**

#### **Mechanizmy informacji i komunikacji**

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

2. Przekazywanie informacji i komunikacja w urzędzie/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 *e-mailem*.

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 miasta lub BIP oraz właściwe przechowywanie ma obowiązek prowadzić wyznaczony pracownik, który czynności te otrzymał do wykonywania w ramach powierzonych obowiązków służbowych.

6. Gmina powinna 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 w komórce organizacyjnej.

9. Ustala się, że książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, SANEPID, STRAŻ POŻARNA itp.) ma obowiązek prowadzić komórka organizacyjna 10. Ustala się, że wszelka dokumentacja związana z wykonywaniem kontroli zarządczej w jednostce powinna znajdować się w komórce organizacyjnej lub u koordynatora kontroli zarządczej.

## STANDARD V - MONITOROWANIE I OCENA

### § 13

#### 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 pełniący funkcje samodzielne i kierownicze oraz kadra pedagogiczna, 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 § 16.

## § 14

### **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. Pracownicy, kierownicy wydziałów, referatów i inspektorzy na samodzielnych Stanowiskach mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swoim obszarze działania poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
3. Pracownicy mają obowiązek sporządzić ocenę efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez złożenie oświadczenia kierownikowi referatu do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni.
4. Inspektorzy na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek ocenić efektywność funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez złożenie oświadczenia Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni. Kierownik jednostki po zapoznaniu się z oświadczeniem przekazuje to oświadczenie do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.
5. Kierownicy referatów mają obowiązek ocenić efektywność funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez złożenie stosownych oświadczeń Burmistrzowi do 20 - go lutego każdego roku za rok poprzedni. Burmistrz po zapoznaniu się z oświadczeniem przekazuje to oświadczenie do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.
6. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla kierownika referatu/komórki organizacyjnej powinny być własne spostrzeżenia i arkusze samooceny złożone przez pracowników.
7. Kierownicy jednostek budżetowych mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, poprzez złożenie stosownego oświadczenia na wezwanie Burmistrza.  
Oświadczenia powinny być przekazane do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.
8. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza powinny być własne spostrzeżenia oraz arkusze w zakresie kontroli zarządczej złożone przez pracowników na samodzielnych stanowiskach, przez kierowników referatów, zespołów oraz kierowników podległych jednostek budżetowych. Źródłem zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej powinny być również dokumenty sporządzone przez koordynatora kontroli.
9. Koordynator kontroli w celu oceny przez Burmistrza 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 marca sporządza i przedstawia Burmistrzowi własne oświadczenie oceny systemu kontroli zarządczej oraz sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.
10. Burmistrz po uzyskaniu zapewnienia w formie oświadczenia składanego przez kierowników jednostek budżetowych, kierowników referatów/zespołów i inspektorów na samodzielnych stanowiskach oraz koordynatora, składa do końca marca następnego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.



11. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Kierownika jednostki **podlega publikacji w BIP** do końca kwietnia następnego roku za rok poprzedni, natomiast dokument w formie papierowej powinien być złożony u koordynatora kontroli, do kompletu dokumentacji kontrolnej za dany rok.

12. Oświadczenia w zakresie wykonywania kontroli zarządczej składane są według wzorów określonych w § 16.

### § 15

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.

### § 16

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

- wzór nr 1 – Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zarządczej,
- wzór nr 2 - Plan działalności kontrolnej na ..... rok,
- wzór nr 3 – Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej,
- wzór nr 4 - Protokół z kontroli kasy,
- wzór nr 5 - Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli za .....rok,
- wzór nr 6 - Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- wzór nr 7 - Arkusz oceny w zakresie standardu I – „Środowisko wewnętrzne”,
- wzór nr 8 - Arkusz oceny w zakresie standardu II – „Cele i zarządzanie ryzykiem”,
- wzór nr 9 - Arkusz oceny w zakresie standardu III – „Mechanizmy kontroli”,
- wzór nr 10 - Arkusz oceny w zakresie standardu IV – „Informacja i komunikacja”,
- wzór nr 11 - Arkusz oceny w zakresie standardu V – „Monitorowanie i ocena”,
- wzór nr 12 - Arkusz oceny czynności realizowanych w księgowości podczas weryfikacji operacji gospodarczych,
- wzór nr 13 - Arkusz oceny kontroli czynności związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych,
- wzór nr 14 - Arkusz oceny wykonywania kadrowych,
- wzór nr 15 - Arkusz oceny funkcjonowania kasy w jednostce,
- wzór nr 16 - Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego,
- wzór nr 17 - Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 14 tys. euro
- wzór nr 18 - Arkusz oceny przeprowadzenia konkursu na udzielenie dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- wzór nr 19 - Arkusz składany przez koordynatora w zakresie oceny systemu kontroli zarządczej
- wzór nr 21 - Oświadczenie pracownika w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
- wzór nr 20 - Oświadczenie kierownika referatu/zespołu/ w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
  
- wzór nr 22 – Arkusz oceny ryzyka w jednostce,
- wzór nr 23 - Oświadczenie kierownika jednostki podległej w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
- wzór nr 24 – Oświadczenie Burmistrza o stanie kontroli zarządczej

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski

Pieczęć jednostki

Dnia.....

**UPOWAŻNIENIE Nr.....  
do przeprowadzenia kontroli zarządczej**

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza

Nr..... z dnia.....

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej

upoważniam .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do wykonywania funkcji koordynatora/ przeprowadzenia kontroli zarządczej w

.....  
(nazwa jednostki, zespołu, referatu... podlegającej kontroli)

w zakresie: .....  
(przedmiot kontroli, temat, zadanie, procedury i inne)

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
Pieczęć jednostki

**Plan działalności kontrolnej na .....rok**

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

.....  
Podpis osoby sporządzającej

.....  
Podpis Kierownika jednostki

.....  
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 Burmistrza/Dyrektora/Kierownika .....

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:

.....

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)

- Załącznik 1 - .....
- Załącznik 2 - .....
- Załącznik 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 inspektora

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. Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr.....

10. Po przeczytaniu protokołów niniejszy podpisali:

.....  
Pieczęć urzędu/jednostki kontrolującej

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

.....  
Pieczęć jednostki kontrolowanej, referatu, zespołu

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

.....  
data podpisania protokołu

Dnia .....

Pieczęć jednostki

**Protokół z kontroli kasy**

Kontrolę kasy w .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

przeprowadzono w dniu..... przez .....  
kontrolujący (imię, nazwisko, stanowisko)

działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli nr .....

z dnia.....Kontrolę przeprowadzono w obecności.....  
(podać imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... złotych  
Stan gotówki według raportu kasowego nr ..... z dnia ..... złotych  
Nadwyżka, niedobór ..... złotych  
została zapisana w raporcie kasowym nr.....z dnia ..... pod poz. nr.....
2. Stan innych depozytów jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie, ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją; występuje/nie występuje\*.
3. Stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny/ jest niezgodny\* z ewidencją.
4. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone przez .....  
wynosi ..... złotych.
5. Kasjerka jest /nie jest\* zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
6. Kasjerka złożyła/nie złożyła\* deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzoną jej gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.
7. Uwagi: Kasa/sejf/kasetka posiada/nie posiada\* szyfr lub inne prawidłowe zabezpieczenia.

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie a drugi pozostaje w aktach kontroli.  
W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole omówiono/nie wniesiono\* zastrzeżeń.

.....  
Podpis kontrolującego

.....  
Podpis kasjera lub osoby uczestniczącej w kontroli

\*niepotrzebne skreślić

.....  
Pieczęć jednostki**Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli za .....rok,**

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

.....  
Podpis osoby sporządzającej.....  
Podpis Kierownika jednostki



.....  
Pieczęć jednostki

Dnia .....

### Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej

.....  
(Nr pisma)

**Kierownik jednostki  
w miejscu**

Na podstawie upoważnienia nr ..... z dnia..... przeprowadzono kontrolę  
zarządczą w .....  
w dniach od ..... do .....

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

W okresie objętym kontrolą kierownikiem kontrolowanej jednostki, referatu jest/był  
(samodzielne stanowisko zajmował) .....

1. Zakresem kontroli 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)

**UWAGA:** W sprawozdaniu rocznym należy odpowiednio dostosować zapisy oraz jednostkowo ująć wszystkie kontrole przeprowadzone w ciągu całego minionego roku z krótkim opisem tematów, zadań i wyników kontroli. Ponadto należy wymienić wszystkie sporządzone arkusze ocen oraz oświadczenia w zakresie kontroli zarządczej.

.....  
Pieczęć jednostki

Dnia .....

**Arkusze 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 podkreślone 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 posiadają 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”

.....  
Pieczęćka i podpis osoby kontrolowanej

.....  
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....  
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 np. procedury udzielania zamówień poniżej 14.000 Euro		
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 pełne 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

.....  
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 i jest to zapisane w zakresie czynności		
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, księgową 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

.....  
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 uczestniczy Pan/i w spotkaniach kierownictwa		
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

.....  
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

.....  
Pieczeń jednostki

Dnia .....

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

.....  
(Imię i nazwisko pracownika księgowości)

.....  
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pełnionych 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 osoby upoważnionej do kontroli

.....  
Pieczęć jednostki

Dnia .....

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

.....  
(Imię i nazwisko inspektora/informatyka)

.....  
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pełnionych 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 inspektora/informatyka lub  
Podpis kierownika

.....  
Podpis osoby upoważnionej do kontroli



.....  
Pieczęć jednostki

Dnia .....

### Arkusz oceny wykonywania czynności kadrowych

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

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

.....  
Pieczęć jednostki

Dnia .....

### Arkusze oceny funkcjonowania kasy w jednostce

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

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

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy wydana jest stosowna instrukcja kasowa		
2	Czy obsługa kasy jest zapisana w zakresie czynności		
3	Czy podpisany został dokument o odpowiedzialności kasowej i czy znajduje się on w aktach osobowych		
4	Czy jest wyodrębnione specjalne miejsce lub pomieszczenie kasowe		
5	Czy kasa jest wyposażona w stosowne zabezpieczenia np. urządzenie alarmowe, kasa pancerna, kasetka na pieniądze i inne		
6	Czy jest właściwe zabezpieczenie kasy np. ograniczenie dostępu do kasy osób trzecich, odrębne zamykane drzwi, boks kasowy lub inne wyznaczone miejsce z ograniczeniem dostępu dla nieupoważnionych osób		
7	Czy wyznaczone są godziny pracy w kasie		
8	Czy jest odpowiednie zabezpieczenie gotówki przy odprowadzaniu do banku, np. asysta innej osoby, specjalna walizka lub inne zabezpieczenia		
9	Czy jest ustalone pogotowie kasowe		
10	Czy są sporządzane dzienne raporty kasowe		
11	Czy jest ustalony inny niż codzienny sposób sporządzania raportów kasowych		
12	Czy sporządzanie raportów kasowych za dłuższe okresy jest opisane w instrukcji kasowej		
13	Czy obieg dokumentów płacowych, kasowych został opisany w instrukcji obiegu dokumentów		
14	Czy jest sporządzona inwentaryzacja kasy na koniec roku budżetowego		

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

.....  
Podpis kasjera lub kierownika

.....  
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....  
Pieczęć jednostki

Dnia .....

**Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
w trybie przetargu nieograniczonego**

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

.....  
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pełnionych 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 wartość zamówienia przeliczono na euro według obowiązującego kursu		
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 istotnych 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 istotnych warunków zamówienia i czy zawiera ona wszystkie wymagane informacje		
12	Czy specyfikację umieszczono na 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 osoby upoważnionej do kontroli

.....  
Pieczęć jednostki

Dnia .....

**Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 14 tys. euro**

.....  
(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 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/pełnionych obowiązków)

.....  
(Nazwa dotacji poddanej ocenie)

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy w planie finansowym budżetu miasta 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

.....  
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.

.....  
Pieczęć i podpis koordynatora kontroli

Zapoznałem się:  
Podpis przełożonego  
(Kierownika jednostki)

Dnia .....

.....  
Pieczęćka referatu/zespołu/jednostki

### 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 interesantów 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 otrzymanym zakresie obowiązków pisemnie wyznaczona jest osoba, która sprawuje zastępstwo w razie mojej nieobecności w pracy		
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 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 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.

Zapoznałem/am się  
Podpis kierownika

.....  
Pieczęćka i podpis pracownika

.....  
Pieczęćka referatu/zespołu

Dnia .....

**Oświadczenie kierownika referatu/zespołu/  
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 interesantów 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/zespole,		
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 przełożonego

.....  
Pieczęć i podpis kierownika



Dnia .....

.....  
Pieczęć Jednostki**Arkusz oceny ryzyka w Jednostce**.....  
(Imię i nazwisko pracownika).....  
(Nazwa zajmowanego stanowiska/pełnionych 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 pracownika lub  
Podpis kierownika.....  
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....  
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 interesantów 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.

Zapoznałem się;  
Podpis Burmistrza

.....  
Pieczęć i podpis kierownika

.....  
Pieczęć Jednostki

Dnia .....

**Oświadczenie Burmistrza  
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

Umieszczono na stronie BIP dnia.....

*Jeśli umieszczono to wpisać, jeśli nie to wykreślić zapis*

## PRZYKŁADOWE TEMATY DO PLANU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Kontrola zarządcza w zakresie standardu I lub II lub innego np. w I półroczu I standard, np. w drugim półroczu III standard z grupą wybranych 3 lub 5 osób lub mniej czy więcej w zależności od wielkości jednostki. W kolejnym roku można przeprowadzić kontrolę w zakresie innego standardu.
2. Kontrola zgodności zakresów czynności pracowników ze stanem faktycznym.
3. Kontrola funkcjonowania kasy w jednostce.
4. Kontrola weryfikacji operacji gospodarczych itd. zgodnie z wzorem arkusza,
5. Kontrola funkcjonowania systemów informatycznych.
6. Kontrola prawidłowości i terminowości odprowadzania składki ZUS i podatku dochodowego w gminie/jednostkach.
7. Kontrola terminowości regulowania zobowiązań.
8. Kontrola/Sprawdzenie czy w jednostce uregulowana jest polityka rachunkowości i jakie procedury obejmuje.
9. Kontrola/Sprawdzenie czy dokonywano windykacji dochodów jednostki i czy jest opracowana procedura dotycząca sposobu i terminów windykacji.
10. Kontrola/Sprawdzenie czy jednostka posiada opracowane zasady udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza 14 tys. euro a jeżeli nie posiada to jakie zasady obowiązują w jednostce w zakresie zawierania umów niskiej wartości.
11. Kontrola/sprawdzenie dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji.
12. Kontrola/sprawdzenie terminowości składania sprawozdań finansowych.