

ZARZĄDZENIE Nr 50/2011
Wójta Gminy Kruszyna

z dnia 30 czerwca 2011r.

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. zmianami), 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)

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 i dokumentowania kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 3

W celu realizacji postanowień zawartych w zarządzeniu oraz zapewnienia realizacji celów urzędu gminy i pozostałych jednostek budżetowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zobowiązuję kierowników referatów oraz inspektorów na samodzielnych stanowiskach;

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

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach i osobom wykonującym powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr inż. Jolanta Zawadzka

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

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

§ 2

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają:

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

§ 3

- 1) Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2) Kontrola zarządcza jest prowadzona 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 Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, organ nadzoru w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i inne instytucje, które posiadają uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów (np. UKS, UZP, PIP i inne).

§ 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 Wójta Gminy wykonywać mogą:
 - a) Skarbnik Gminy,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Kierownicy referatów zgodnie z ich właściwością,
 - d) Koordynator kontroli i inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia Wójta,
 - e) Inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej z Wójtem umowy cywilnoprawnej.
- 2) Wójt Gminy 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 Wójta, 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 Wójt Gminy:

- 1) wyznacza pracownika urzędu, w osobie sekretarza 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 urzędu 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 referatów i inspektorów na samodzielnych stanowiskach,
- 8) nadzoruje, monitoruje i ocenia efektywność kontroli zarządczej przez złożenie do akt kontroli zarządczej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za miniony rok.

§ 14

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Wójta Gminy podlega publikacji w BIP.

W Ó J T
mgr inż. Jadwiga Zawadzka

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

Ustala się następujące standardy kontroli zarządczej:

I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE, w tym:

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

II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM, w tym:

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

III. MECHANIZMY KONTROLI, w tym:

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

IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA, w tym:

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

V. MONITOROWANIE I OCENA, w tym:

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

STANDARD I - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 1

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy powinno wpływać na jakość kontroli zarządczej.
2. Osoby zarządzające i pracownicy powinny być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Wartości te powinny opierać się na ogólnie przyjętych zasadach, ale mogą być oparte na kodeksie etyki pracownika.
3. Środowisko wewnętrzne i stosowane wartości etyczne powinny wpływać na świadomość personelu, zapewniać dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację zadań jednostki oraz podstawowych celów kontroli zarządczej.

§ 2

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna urzędu powinna być adekwatna do wielkości i charakteru działania.
2. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych (referatów) oraz inspektorów zajmujących samodzielne stanowiska powinny być określone w formie pisemnej w sposób jasny, przejrzysty i spójny w Regulaminie Organizacyjnym.
3. W referatach i na samodzielnych stanowiskach powinny być wykonywane wszystkie zadania przypisane regulaminem organizacyjnym, a w razie potrzeby również zadania dodatkowe.
4. Procedury organizacyjne obowiązujące w każdym referacie i każdej jednostce powinny być udokumentowane w formie pisemnej i aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów.
5. Wszelkie procedury, instrukcje i regulaminy powinny być rejestrowane i znajdować się w jednym wyznaczonym miejscu.

§ 3

Kompetencje zawodowe i delegowanie uprawnień

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

2. Zadania powinny być powierzone pracownikom w formie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku. Każdemu pracownikowi zakres czynności powinien być przedstawiony na piśmie a przyjęcie zakresu potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
3. Nabór pracowników powinien być oparty na jasno sformułowanych kryteriach określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym dotyczących poziomu wiedzy i doświadczenia. W ogłoszeniu powinno być wskazane, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe.
4. Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo zatrudniony pracownik powinien być przeszkolony w podstawowym zakresie odpowiadającym powierzonym mu obowiązkom.
5. Kierownik jednostki a także kierownik referatu powinien zapewnić rozwijanie kompetencji zawodowych wszystkim pracownikom jednostki przez wskazywanie zakresu szkoleń jakie byłyby niezbędne na zajmowanym stanowisku. Profesjonalne szkolenia pracowników powinny być tak dostosowane do konkretnych stanowisk, żeby pozwoliły na podniesienie kwalifikacji i wykorzystania zdobytej wiedzy bezpośrednio do wykonywanych czynności.
6. Delegowanie uprawnień pracownikom stosownie do celów i zadań jednostki powinno odbywać się w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru przez pracownika. Zakres uprawnień powinien być precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Kopia delegowanych uprawnień powinna znajdować się w aktach osobowych każdego upoważnionego pracownika.
7. Pracownicy powinni być świadomi odpowiedzialności związanej z wykonywaną pracą oraz uprawnień i obowiązków, których zobowiązani są przestrzegać w celu prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i prawidłowej realizacji kontroli zarządczej.

STANDARD II - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 4

Misja, określanie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji

1. 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.
2. Zarządzanie ryzykiem powinno mieć na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Misją Gminy powinna być w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych zadań wynikających z odrębnych ustaw.
3. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji powinna następować

w rocznej perspektywie, w szczególności zgodnie z uchwalonym budżetem na dany rok.

4. Monitorowanie realizacji poszczególnych zadań powinno następować za pomocą miesięcznych sprawozdań finansowych, informacji za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy lub innych dokumentów które należy sporządzać w ramach obowiązujących procedur.
5. Odpowiednio do monitorowania zadań urzędu, powinno odbywać się monitorowanie realizacji zadań i celów w pozostałych gminnych jednostkach budżetowych.
6. Należy przeprowadzać coroczną ocenę realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności poprzez funkcjonowanie kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej.
7. Do określenia celów i zadań mających wpływ na wykonywanie kontroli zarządczej, należy wyraźnie wskazywać poszczególne komórki organizacyjne (referaty) lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.

§ 5

Identyfikacja i dokumentowanie procesów ryzyka.

1. Identyfikacja ryzyka powinna być przeprowadzana przez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów.
2. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych 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 na samodzielnych 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.

§ 6

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. Wójt Gminy lub upoważnieni pracownicy powinni wskazać działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka w szczególności wycofanie się lub zaniechanie działania.
4. Wójt Gminy powinien realizować kontrolę zarządczą przez wskazanie oraz zatwierdzanie zasad i procedur, przy pomocy których należy realizować obowiązujące zadania, w celu wyeliminowania ryzyka niewykonania lub nieprawidłowego wykonania założonych celów.
5. W celu stwierdzenia czy występuje ryzyko albo inne punkty wrażliwe mające wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadań, koordynator kontroli na podstawie zgromadzonych materiałów co najmniej raz w roku ma obowiązek sporządzić sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.

STANDARD III - MECHANIZMY KONTROLI

§ 7

Dokumentowanie systemu prowadzenia i koordynacji kontroli zarządczej

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

czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobowiązani na podstawie innych przepisów.

5. Kontrola instytucjonalna zewnętrzna może być przeprowadzana przez:
 - a) Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - b) Najwyższą Izbę Kontroli,
 - c) Organ nadzoru w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - d) Inne instytucje, które posiadają uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów (np. UKS, UZP, PIP i inne).
6. 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.
7. 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 lub kwartalnym. Zakres tematów kontroli koordynator kontroli uzgadnia z kierownikiem jednostki.
8. Kierownik jednostki wyznacza osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zarządczej w wybranych tematach kontroli, poprzez wydanie stosownych upoważnień na piśmie. Upoważnienia przygotowuje się w trzech egzemplarzach z których jeden otrzymuje osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli, drugi składany jest u koordynatora kontroli w pliku dokumentów dotyczących danego roku budżetowego, a trzeci pozostawia się w aktach osobowych pracownika.
9. 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 jest 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 do 31 marca następnego roku składa kierownikowi jednostki własne oświadczenie zapewniające o funkcjonowaniu kontroli zarządczej a także łączne sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli. Sprawozdanie roczne koordynator kontroli składa nie później niż do 31 marca każdego roku za rok poprzedni.

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.
12. Ustala się, że wszelkie procedury, zarządzenia i instrukcje będą znajdować się u koordynatora kontroli zarządczej.
13. Ustala się, że uchwały Rady Gminy będą znajdować się w Biurze Rady Gminy.
14. Ustala się, że książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, SANEPID, STRAŻ POŻARNA itp.) ma obowiązek prowadzić Sekretarz Gminy.
15. Ustala się, że dokumentacja z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych powinna znajdować się u koordynatora kontroli zarządczej.
16. Ustala się, że prowadzenie ewidencji kontroli zarządczej, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji potwierdzającej funkcjonowanie kontroli zarządczej należy do obowiązków koordynatora kontroli.

§ 8

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

1. Wójt 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 gminy,
 - 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 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.

4. 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.

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

§ 9

Ochrona zasobów i mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. Dostęp do zasobów informatycznych powinni mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy. Każdy pracownik powinien posiadać indywidualne hasło dostępu do programów i powinien odpowiadać za zabezpieczenie i prawidłowe wykorzystanie zasobów informatycznych na swoim stanowisku.
2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych powinny zapewniać sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń i szaf, w których przechowuje się zbiory informatyczne.
3. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych powinny polegać na tym, że zapisy danych powinny być dokonywane na odpornych na zagrożenia nośnikach, zgodnie z instrukcjami 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 Wójta lub upoważnionej przez niego osoby

STANDARD IV - INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 10

Informacja i komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

1. Informacja i komunikacja to zidentyfikowane, zebrane i przekazane do ogólnego zastosowania, istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w określonym czasie i we właściwy sposób.
2. Pracownicy urzędu powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. Komunikacja wewnętrzna w urzędzie gminy odbywa się poprzez stałe spotkania kierownictwa i omawianie najważniejszych problemów jednostki, które następnie należy przekazywać wszystkim zainteresowanym pracownikom. Informacje mogą być przekazywane ustnie z umieszczeniem na dokumencie stosownej adnotacji.
4. W zakresie komunikacji zewnętrznej zapewnić należy prawidłowy system wymiany ważnych informacji urzędu z pozostałymi jednostkami budżetowymi gminy oraz podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie 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.

§ 11

Mechanizmy informacji i komunikacji

1. Informacja powinna być odpowiednia, aktualna, dokładna i dostępna dla wszystkich zainteresowanych pracowników.
2. Przekazywanie informacji i komunikacja w urzędzie 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 referatów i osobom na samodzielnych stanowiskach za potwierdzeniem odbioru, 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 w systemie obiegu dokumentów.
4. Dokumenty określające obowiązujące zarządzenia, instrukcje i regulaminy powinny znajdować się we właściwej komórce merytorycznej, a ponadto w jednym wyznaczonym miejscu.
5. Wykaz wyżej wymienionych dokumentów należy umieszczać na stronie internetowej BIP. Umieszczanie dokumentów na stronie internetowej gminy lub BIP oraz właściwe przechowywanie ma obowiązek prowadzić wyznaczony pracownik, który czynności te otrzymał do wykonywania w ramach powierzonych obowiązków służbowych.
6. Gmina 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.

STANDARD V - MONITOROWANIE I OCENA

§ 12

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Monitoring to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Wójt 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, a zidentyfikowane 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.
5. W urzędzie powinna być prowadzona również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez koordynatora. Zakres i sposób przeprowadzania kontroli powinien określać plan kontroli, natomiast koordynacja, monitorowanie i ocena powinna odbywać się według wzorów określonych w § 15.

§ 13

Samocena i ocena efektywności kontroli zarządczej

1. Samocena 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 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 Wójtowi do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni. Wójt 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 Wójtowi do końca lutego każdego roku za rok poprzedni. Wójt Gminy 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 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 Wójta. Oświadczenia powinny być przekazane do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.
8. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Wójta powinny być własne spostrzeżenia oraz arkusze w zakresie kontroli zarządczej złożone przez inspektorów na samodzielnych stanowiskach, przez kierowników referatów 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 Wójta 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 31 marca sporządza i przedstawia Wójtowi własne oświadczenie oceny systemu kontroli zarządczej oraz sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.
10. Wójt Gminy po uzyskaniu zapewnienia w formie oświadczenia składanego przez kierowników jednostek budżetowych, kierowników referatów i inspektorów na samodzielnych stanowiskach oraz koordynatora, składa do 15 kwietnia następnego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
11. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Wójta 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 według wzorów określonych w § 15.

§ 14


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

§ 15

Zatwierdza się następujące wzory dokumentów i arkuszy ocen kontroli zarządczej:

- 1) wzór nr 1 – Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zarządczej,
- 2) wzór nr 2 - Plan działalności kontrolnej na 2011 rok,

- 3) wzór nr 3 – Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej,
- 4) wzór nr 4 - Protokół z kontroli kasy,
- 5) wzór nr 5 - Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli za 2011rok,
- 6) wzór nr 6 - Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 7) wzór nr 7 - Arkusz oceny kierownika referatu w zakresie standardu I – „Środowisko wewnętrzne”,
- 8) wzór nr 8 - Arkusz oceny inspektora na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu I – „Środowisko wewnętrzne”,
- 9) wzór nr 9 - Arkusz oceny kierownika referatu w zakresie standardu II – „Cele i zarządzanie ryzykiem”,
- 10) wzór nr 10 - Arkusz oceny inspektora na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu II – „Cele i zarządzanie ryzykiem”,
- 11) wzór nr 11 - Arkusz oceny kierownika referatu w zakresie standardu III – „Mechanizmy kontroli”,
- 12) wzór nr 12 - Arkusz oceny inspektora na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu III – „Mechanizmy kontroli”,
- 13) wzór nr 13 - Arkusz oceny kierownika referatu w zakresie standardu IV – „Informacja i komunikacja”,
- 14) wzór nr 14 - Arkusz oceny inspektora na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu IV – „Informacja i komunikacja”,
- 15) wzór nr 15 - Arkusz oceny kierownika referatu w zakresie standardu V – „Monitorowanie i ocena”,
- 16) wzór nr 16 - Arkusz oceny inspektora na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu V – „Monitorowanie i ocena”,
- 17) wzór nr 17 - Arkusz oceny czynności realizowanych w księgowości podczas weryfikacji operacji gospodarczych,
- 18) wzór nr 18 - Arkusz oceny kontroli czynności związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych,
- 19) wzór nr 19 - Arkusz oceny wykonywania czynności kadrowych,
- 20) wzór nr 20 - Arkusz oceny funkcjonowania kasy w jednostce,
- 21) wzór nr 21 - Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego,
- 22) wzór nr 22 - Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 14 tys.euro
- 23) wzór nr 23 - Arkusz oceny przeprowadzenia konkursu na udzielenie dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 24) wzór nr 24 - Arkusz składany przez koordynatora w zakresie oceny systemu kontroli zarządczej
- 25) wzór nr 25 - Oświadczenie pracownika w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
- 26) wzór nr 26 - Oświadczenie kierownika referatu/jednostki budżetowej w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
- 27) wzór nr 27 - Oświadczenie Burmistrza Miasta o stanie kontroli zarządczej.


 W Ó J T
 mgr inż. Jadwiga Zawadzka

Dnia.....

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

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nr.....
z dnia..... w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli
zarządczej upoważniam
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, referat)

do przeprowadzenia kontroli zarządczej w

.....
(nazwa jednostki podlegającej kontroli)

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

.....

.....

.....
(podpis kierownika jednostki)



.....
Pieczęć urzędu

Plan działalności kontrolnej narok

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

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Wójta Gminy

.....
Pieczęć urzędu

Dnia.....

Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej

Kontrolę zarządczą przeprowadzono w
Nazwa jednostki, referatu, stanowiska,

.....
W dniach od..... do.....

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

na podstawie upoważnienia nr z dnia
wydanego przez Wójta Gminy Kruszyna

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

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

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

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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

.....

.....

.....

.....

3. Podczas badania poszczególnych tematów należy sprawdzić czy np:

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

4. W wyniku badania stwierdzono:

.....

.....

.....

.....

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

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. Po przeczytaniu protokół niniejszy podpisali:

.....
Pieczęć urzędu

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

.....
Pieczęć jednostki kontrolowanej, referatu

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

.....
data podpisania protokołu



.....
Pieczęć urzędu

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 urzędu

Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli zarok,

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

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Wójta Gminy



.....

Pieczęć urzędu

dnia

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.....
(Nr pisma)**Wójt Gminy Kruszyna**

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:
w zakresie ustalonej tematyki dokumentacja prowadzona jest prawidłowo, na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami – lub wymienić nieprawidłowości, zadania wykonywane są prawidłowo, terminowo i zgodnie z przyjętym planem, wykonano zarządzenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli, zakresy czynności pracowników są sporządzone na piśmie i potwierdzone przez pracowników
dokumentacja objęta kontrolą jest dostępna bądź przekazywana przez odpowiedzialnych w danym zakresie pracowników,
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 urzędu

Dnia

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

.....
(Imię i nazwisko Kierownika referatu).....
(Nazwa referatu)

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

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


.....
Pieczęć urzędu

Dnia

**Arkusz oceny pracownika na samodzielnym stanowisku
w zakresie standardu I - „Środowisko wewnętrzne”**

.....
(Imię i nazwisko inspektora na samodzielnym stanowisku).....
(Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy jest Pan/Pani świadoma znaczenia wartości zasad etycznych		
2	Czy na zajmowanym stanowisku przygotowuje Pan/i instrukcje i regulaminy i czy zostały one sporządzone na piśmie		
3	Czy otrzymuje Pan/i instrukcje i regulaminy o charakterze organizacyjno – prawnym		
4	Czy jest Pan/i poinformowany/a o tym, że w urzędzie są ustalone na piśmie zasady naboru i czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna		
5	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności		
6	Czy ma Pan/i zapewnione niezbędne, aktualne szkolenia		
7	Czy przy zmianie wykonywanych zadań dokonywana jest zmiana zakresu obowiązków		
8	Czy jest ustalone na piśmie zastępstwo w razie nieobecności w pracy		
9	Czy przekazał/a Pan/i zakres swoich upoważnień innemu pracownikowi		
10	Czy zakres przekazanych upoważnień został sporządzony na piśmie i znajduje się w aktach osobowych innego pracownika		
10	Czy wykonuje Pan/i zadania dodatkowe wykraczające poza zakres powierzonych obowiązków		
12	Czy jest Pan/i poinformowany/a o tym, gdzie znajdują się wszelkie instrukcje, regulaminy, zarządzenia obowiązujące w urzędzie		
13	Czy omawiane są z Wójtem Gminy sytuacje które mogą być wrażliwe bądź takie gdzie może wystąpić ryzyko niewykonania podstawowych obowiązków lub zadań		
14	Inne pytania:		

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

.....
Podpis pracownika na samodzielnym stanowisku.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

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

.....
(Imię i nazwisko Kierownika referatu).....
(Nazwa referatu)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy jest wykonywana identyfikacja ryzyk w referacie		
2	Czy ustanowione procedury ogólne, które przyczyniają się do wyeliminowania ryzyka np. procedury udzielania zamówień poniżej 14.000 Euro		
3	Czy w referacie znajdują się procedury na podstawie których można wyeliminować ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania zadania		
4	Czy na bieżąco wpływa do referatu aktualizacja procedur obowiązujących w urzędzie		
5	Czy przekazywane są zainteresowanym referatom procedury które są opracowane w referacie a dotyczą wszystkich pracowników urzędu		
6	Czy stosuje się potwierdzanie otrzymywanych i przekazywanych dokumentów		
7	Czy występuje w referacie pełne zastępstwo pracowników w razie nieobecności któregoś z nich		
8	Czy ustalony zakres jest wystarczający i nie powoduje ryzyka zagrożenia w terminowym wykonywaniu zadań		
9	Czy przekazywane są na bieżąco wytyczne, wskazówki i inne informacje podległym pracownikom		
10	Czy w razie występującego ryzyka informacja jest niezwłocznie przekazana bezpośrednio do Wójta Gminy		
11	Czy w referacie występują wolne etaty		
12	Czy w referacie są obsadzone wszystkie stanowiska		
13	Czy jest właściwy, dostosowany do potrzeb podział obowiązków		
14	Czy w ostatnim roku wystąpiła sytuacja niedotrzymania terminu załatwienia sprawy lub złożenia sprawozdania		
15	Czy zaplanowany budżet w zakresie realizowanych przez referat zadań jest wystarczający		
16	Czy wystąpiły skargi petentów na pracę któregoś z pracowników		
17	Czy nastąpiły zakłócenia informatyczne które spowodowały brak możliwości terminowego wykonania zadania		
18	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 kierownika referatu.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

Arkusz oceny pracownika na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu II – „Cele i zarządzanie ryzykiem”

.....
(Imię i nazwisko inspektora na samodzielnym stanowisku)

.....
(Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków)

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy wykonuje się identyfikację 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 urzędzie		
5	Czy przekazywane są zainteresowanym referatom procedury, które są opracowane na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku a dotyczą wszystkich pracowników urzędu		
6	Czy potwierdzone 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 Wójta Gminy		
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 inspektora na samodzielnym stanowisku

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

**Arkusz oceny kierownika referatu w zakresie standardu III –
„Mechanizmy kontroli”**

.....
(Imię i nazwisko kierownika referatu).....
(Nazwa referatu)

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne dokumenty określające zakres obowiązków wykonywanych przez referat mają formę papierową		
2	Czy dokumenty określające procedury wewnętrzne są dostępne dla wszystkich pracowników referatu		
3	Czy w urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej		
4	Czy w zakresie mechanizmów kontroli pracownicy referatu prawidłowo wykonują obowiązki w ramach samokontroli na zajmowanym stanowisku		
5	Czy sprawowana jest kontrola funkcjonalna przez sprawdzanie, podpisywanie przygotowanych samodzielnie lub innych pracowników dokumentów		
6	Czy przekazywane są pracownikom niezwłocznie informacje o ewentualnych kontrolach zewnętrznych		
7	Czy przekazywane są zainteresowanym pracownikom wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych		
8	Czy sprawdzane są ustalone zastępstwa pracowników i w razie zmiany jest to prawidłowo zapisane w zakresach czynności		
9	Czy są ustanowione określone środki zaradcze w przypadku nieobecności pracowników wzajemnie zastępujących się i ryzyka niewykonania lub nieterminowego wykonania zadania		
10	Czy w referacie są pracownicy którzy pełnią kluczową rolę w urzędzie ze względu na wiedzę i doświadczenie, a których odejście zagroziłoby ciągłości funkcjonowania jednostki z powodu braku ustalonego zastępstwa		
11	Czy w referacie są właściwe zabezpieczenia sprzętu i wyposażenia		
12	Czy są w urzędzie stosowane prawidłowe mechanizmy ochrony danych		
13	Czy dokonywane są uzgodnienia z innymi komórkami w sprawach inwentaryzacji majątku		
14	Czy występuje ochrona danych w systemie informatycznym		
15	Czy dostęp do zasobów informatycznych jest ogólnie dostępny na każdym stanowisku		
16	Czy na każdym stanowisku jest aktualny, chroniony prze każdego użytkownika system dostępu do danych		
17	Czy dokumentacja kadrowa, płacowa, przetargowa, księgową i inna jest właściwie zabezpieczona		
18	Czy występuje ryzyko, że posiadane dokumenty lub zasoby informatyczne mogą dostać się do osób nieupoważnionych		

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

.....
Podpis kierownika referatu.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

Arkusz oceny pracownika na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu III – „Mechanizmy kontroli”

.....
(Imię i nazwisko inspektora na samodzielnym stanowisku)

.....
(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 urzędzie prowadzony jest właściwy 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 funkcjonalna 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 w urzędzie stosowane prawidłowe mechanizmy ochrony danych		
12	Czy dokonywane są uzgodnienia z innymi komórkami w sprawach inwentaryzacji majątku		
13	Czy występuje ochrona danych w systemie informatycznym		
14	Czy dostęp do zasobów informatycznych na zajmowanym stanowisku jest ogólnie dostępny		
15	Czy na Pana/i stanowisku jest aktualny, chroniony system dostępu do danych		
16	Czy dokumentacja kadrowa, płacowa, przetargowa, księgową i inna 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 inspektora na samodzielnym stanowisku

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

**Arkusz oceny kierownika referatu w zakresie standardu IV –
„Informacja i komunikacja”**

.....
(Imię i nazwisko Kierownika referatu).....
(Nazwa referatu)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy przekazywane są pracownikom wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów działania jednostki		
2	Czy w urzędzie funkcjonuje dobra komunikacja między referatami i poszczególnymi stanowiskami		
3	Czy urząd posiada stronę internetową i czy znajduje się tam zakres obowiązków wykonywanych w referacie		
4	Czy pracownicy posiadają wiedzę jakie dokumenty powinny być umieszczane na stronie internetowej		
5	Czy w urzędzie jest wyznaczona osoba która zajmuje się wprowadzaniem danych na stronę internetową		
6	Czy informacja o tym, kto zajmuje się umieszczaniem danych na stronie internetowej i w BIP jest przekazana do wszystkich pracowników		
7	Czy jest jakiś z góry ustalony sposób na wspólne omawianie tematów przez kierownictwo urzędu		
8	Czy występuje ryzyko umieszczenia niewłaściwych danych na stronie internetowej		
9	Czy wpływają do referatu na piśmie zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu		
10	Czy są inne niż w formie papierowej metody przekazywania informacji pracownikom urzędu		
11	Czy wszyscy pracownicy na bieżąco zapoznają się z informacjami ogólnymi np.. o charakterze organizacyjno – prawnym		
	Inne....		

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

.....
Podpis kierownika referatu.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli


.....
Pieczęć urzędu

Dnia

Arkusz oceny pracownika na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu IV – „Informacja i komunikacja”.....
(Imię i nazwisko inspektora na samodzielnym stanowisku).....
(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 urzędzie funkcjonuje dobra komunikacja między referatami i poszczególnymi stanowiskami pracy		
3	Czy urząd posiada stronę internetową i czy znajduje się tam zakres obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku		
4	Czy posiada Pan/Pani wiedzę jakie dokumenty powinny być umieszczane na stronie internetowej		
5	Czy został Pan/i poinformowany/a o tym, że w urzędzie jest wyznaczona osoba która zajmuje się wprowadzaniem danych na stronę internetową		
6	Czy jest Pan/i poinformowany/a o tym, kto zajmuje się umieszczaniem danych na stronie internetowej		
7	Czy jest jakiś z góry ustalony sposób na wspólne omawianie tematów przez kierownictwo urzędu		
8	Czy przy omawianiu kluczowych zadań uczestniczy Pan/i w spotkaniach kierownictwa urzędu		
9	Czy w zakresie wykonywanych zadań występuje ryzyko umieszczenia niewłaściwych danych na stronie internetowej		
10	Czy otrzymuje Pan/i na piśmie zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu		
11	Czy są inne niż w formie papierowej metody przekazywania informacji		
	Inne pytania:		

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

.....
Podpis inspektora na samodzielnym stanowisku.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

**Arkusz oceny kierownika referatu w zakresie standardu V –
„Monitorowanie i ocena”,**

.....
(Imię i nazwisko Kierownika referatu).....
(Nazwa referatu)

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy w referacie dokonuje się okresowych przeglądów obowiązujących instrukcji, procedur i regulaminów		
2	Czy na bieżąco monitoruje się stopień wykonania zadań		
3	Czy na bieżąco dokonuje się aktualizacji zakresów czynności		
4	Czy w referacie przeprowadzane jest przez pracowników samoocena w ramach wykonywania kontroli zarządczej		
5	Czy ta ocena przeprowadzana jest co najmniej raz w roku		
	Czy ocena jest sporządzona na piśmie		
6	Czy poinformował/a Pan/i pracowników referatu o obowiązku złożenia oświadczenia o samoocenie		
	Czy wszyscy pracownicy złożyli oświadczenie w zakresie wykonywania kontroli zarządczej		
7	Czy dokonał/a Pan/i samooceny z zakresu kontroli zarządczej		
8	Czy złożył/a Pan/i Wójtowi Gminy arkusz samooceny na piśmie		
9	Czy w referacie występuje ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków będących w zakresie działania referatu		
	Inne pytania:		

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

.....
Podpis kierownika referatu.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Pieczeń urzędu

Dnia

Arkusz oceny pracownika na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu V – „Monitorowanie i ocena”

.....
(Imię i nazwisko inspektora na samodzielnym stanowisku)

.....
(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		
	Czy złożył/a Pan/i pisemne oświadczenie w zakresie wykonywania kontroli zarządczej		
7	Czy na zajmowanym stanowisku występuje ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków będących w Pana/i zakresie działania		
8	Inne pytania:		

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

.....
Podpis inspektora na samodzielnym stanowisku

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

**Arkusz oceny czynności realizowanych w księgowości
podczas weryfikacji operacji gospodarczych**.....
(Imię i nazwisko inspektora 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 pisemną informację o stanie środków na rachunkach bankowych		
14	Czy uzgadnia się stan ewidencyjny 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 każdą operację finansową prowadzą co najmniej dwie osoby		
18	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 pracownika księgowości lub.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć urzędu

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 urzędu

Dnia

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy nabór pracowników jest oparty na jasno sformułowanych kryteriach określonych w ogłoszeniu o naborze		
2	Czy w ogłoszeniu o naborze wskazane jest, które wymagania są niezbędne a które dodatkowe		
3	Czy każdorazowo przy naborze powoływana jest komisja konkursowa		
4	Czy informację o naborze umieszcza się w BIP		
5	Czy informację o osobie wybranej podaje się do publicznej wiadomości		
6	Czy przed rozpoczęciem pracy każdy nowo zatrudniony pracownik jest przeszkolony w podstawowym zakresie odpowiadającym powierzonym mu obowiązkom		
7	Czy zadania są powierzone pracownikom w formie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku		
8	Czy każdemu pracownikowi zakres czynności został przedstawiony na piśmie a przyjęcie zakresu zostało potwierdzone przez pracownika jego podpisem		
9	Czy pracownicy otrzymali upoważnienia od kierowników lub Burmistrza 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 urzędzie		

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

.....
Podpis inspektora lub
Podpis kierownika.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

Arkusz oceny funkcjonowania kasy w jednostce

.....
(Imię i nazwisko inspektora)

.....
(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 placowych, 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
Podpis kierownika

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli



Dnia

Pieczeń urzędu

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

.....
(Imię i nazwisko inspektora/kierownika referatu)

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

.....
(Nazwa zadania poddanego ocenie)

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy ustalono wartość zamówienia		
2	Czy 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 sporządzono ogłoszenie o zamówieniu i zawiera ono wymagane informacje		
14	Czy ogłoszenie podano do publicznej wiadomości zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych		
15	Czy wyznaczono termin składania ofert zgodnie z terminem ustawowym		
16	Czy wyznaczono inny termin składania ofert i zostało to podane w ogłoszeniu		
17	Czy w ogłoszeniu i specyfikacji wskazano warunki udziału w postępowaniu		
18	Czy wskazano dokumenty, które wykonawcy mają złożyć na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu		
19	Czy wykluczono wykonawców, którzy zalegali z uiszczeniem podatków, opłat, składek ubezpieczeniowych		
20	Czy żądano wniesienia wadium		
21	Czy wykluczono wykonawców którzy nie wnieśli wadium		
22	Czy ogłoszono dzień otwarcia ofert		
23	Czy zamawiający odrzucił jakieś oferty		
24	Czy wybrano ofertę najkorzystniejszą według przyjętych kryteriów oceny ofert		
25	Czy zawarto umowę w formie pisemnej		

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

.....
Podpis inspektora lub kierownika

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

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

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pelnionych 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 urzędzie		
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 inspektora lub
Podpis kierownika

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli



Dnia

.....
Pieczęć urzędu

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

.....
(Imię i nazwisko).....
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pelnionych obowiązków).....
(Nazwa dotacji poddanej ocenie)

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy w planie finansowym budżetu gminy zaplanowano środki na dotacje		
2	Czy organ stanowiący podjął uchwałę w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi		
3	Czy konkurs został ogłoszony zgodnie z wymogami ustawy w tym 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 inspektora lub
Podpis kierownika.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

17

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

**Arkusz 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 urzędzie 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		
	Plan kontroli został sporządzony na piśmie		
	Plan kontroli został zatwierdzony przez Wójta Gminy		
	Wójt Gminy upoważnił innych pracowników do wykonywania kontroli zarządczej		
	Upoważnieni pracownicy otrzymali stosowne upoważnienia na piśmie do wykonywania kontroli zarządczej		
	W arkuszach oceny zawarte są zapisy dotyczące analizy występowania ryzyka		
	Arkusze oceny wykonywania kontroli zarządczej obejmują wszystkie standardy kontroli zarządczej		
	Sporządzona została dokumentacja z funkcjonowania kontroli zarządczej w minionym roku		
	W procesie oceny systemu kontroli zarządczej zidentyfikowano zadania wrażliwe, które w pierwszej kolejności powinny być przeanalizowane i poddane ocenie		
	Zadania wrażliwe zostały zgłoszone przełożonemu lub bezpośrednio Wójtowi Gminy		

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą:
..........
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.Zapoznałem się:
Podpis Wójta.....
Pieczęć i podpis koordynatora kontroli

.....
Pieczęćka urzędu

Dnia

Oświadczenie pracownika w zakresie wykonywania kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany

jako podinspektor/inspektor na stanowisku/Referatu

.....Urzędu Miasta /Gminy.....
w zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków oświadczam, że:

Lp.		TAK	NIE
1	Wykonuję kontrolę zarządczą na zajmowanym stanowisku poprzez stosowne, etyczne zachowanie wobec petentów i dobrą współpracę z innymi pracownikami referatu, urzędu i pozostałych jednostek budżetowych,		
2	Staram się prawidłowo wykonywać powierzone obowiązki, uzgadniać treść sporządzanych dokumentów z kierownikiem, a w razie potrzeby również z innymi pracownikami		
3	Sprawdzam przygotowane dokumenty, sporządzone zestawienia i uzgadniam każdorazowo ich treść z kierownikiem lub innym pracownikiem w zależności od rodzaju dokumentu		
4	Sprawuję zastępstwo wyznaczone mi w zakresie obowiązków, a w razie potrzeby również inne zastępstwa wskazane przez kierownika lub Wójta Gminy		
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 referatu lub przez Wójta Gminy		
9	Niezwłocznie zawiadamiam kierownika o zagrożeniu wystąpienia jakiegokolwiek ryzyka na zajmowanym stanowisku		

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą:

.....
.....
Oświadczam, że nie występuje ryzyko zagrożenia realizacji zadań na zajmowanym stanowisku. Jeżeli występują jakiegokolwiek zagrożenia to dotyczą one
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 urzędu

Dnia

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

Ja niżej podpisany

jako kierownik Referatu

Urzędu Gminy
w zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków oświadczam, że:

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

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą:

.....
Stwierdzam, że nie występuje ryzyko zagrożenia w zaniechaniu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem referatu. 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 kierowanego przeze mnie referatu.Zapoznałem się;
Podpis Wójta.....
Pieczęć i podpis kierownika

.....
Pieczęć urzędu

Dnia

Oświadczenie Wójta Gminy Kruszyna o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany Wójt Gminy Kruszyna jako kierownik Urzędu Gminy w zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków 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 o obszarach kontroli zarządczej.
- 4) operacje gospodarcze przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w jednostce oraz zasadami etycznego postępowania,
- 5) nie występuje ryzyko zagrożenia w zaniechaniu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostki i wykonywaniem gospodarki finansowej.

Ponadto:.....
.....
.....

Jeżeli występują jakiegokolwiek zagrożenia to dotyczą one:.....
.....

Powyższe oświadczenie składam w oparciu o własne spostrzeżenia, oświadczenia kierowników referatów, inspektorów na samodzielnych 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

Umieszczono na stronie BIP dnia.....