

ZARZĄDZENIE Nr 14/2014

Wójta Gminy Kruszyna

z dnia 12 lutego 2014r.

w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i dokumentowania systemu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz 594),
art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885)

zarządza się, co następuje;

§ 1

Określa się organizację i zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, zgodnie z :

- ❖ Załącznikiem nr 1 – **Podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kruszyna oraz podległych jednostkach organizacyjnych.**
- ❖ Załącznikiem nr 2 – **Podstawowe zasady organizacji kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kruszyna oraz podległych jednostkach organizacyjnych.**
- ❖ Załącznikiem nr 3 – **Zasady określania oraz monitorowania celów i zadań w Urzędzie Gminy Kruszyna**
- ❖ Załącznikiem nr 4 – **Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Kruszyna**
- ❖ Załącznikiem nr 5 – **Zasady przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kruszyna**
- ❖ Załącznikiem nr 6 – **Zasady składania oświadczeń o stanie systemu kontroli zarządczej**

§ 2

W celu realizacji postanowień zawartych w zarządzeniu zobowiązuję kierowników referatów, oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych do:

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

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych i osobom wykonującym powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 50/2011 Wójta Gminy Kruszyna z dnia 30 czerwca 2011r. w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA
SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY KRUSZYNA ORAZ
PODLEGLYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

§ 1

- 1) Wójt Gminy sprawuje bezpośredni ogólny nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej gminy i podległych mu jednostek organizacyjnych.
- 2) Wyznacza się Koordynatora systemu kontroli zarządczej w osobie Sekretarza Gminy.
- 3) Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy odpowiadają kierownicy tych jednostek, którzy:
 - ❖ organizują i utrzymują system kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach
 - ❖ opracowują w formie pisemnej procedury dot. systemu kontroli zarządczej i dbają o ich aktualność
 - ❖ składają oświadczenie o wykonywaniu kontroli zarządczej za miniony rok, w kierowanych przez siebie jednostkach

§ 2

- 1) Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zdań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2) Kontrola zarządcza jest prowadzona dla zapewnienia następujących celów;
 - ❖ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - ❖ skuteczności i efektywności działania;
 - ❖ wiarygodności sprawozdań;
 - ❖ ochrony zasobów;
 - ❖ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - ❖ efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - ❖ zarządzania ryzykiem.

§ 3

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 i efektywna tj. powodować osiągnięcie zaplanowanych efektów i celów przy wykorzystaniu optymalnej ilości nakładów

§ 4

Podstawą do opracowania zasad organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kruszyna oraz podległych jednostkach organizacyjnych są standardy kontroli zarządczej zawarte w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które obejmują:

1) **ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**, w tym:

- ❖ Przestrzeganie wartości etycznych
- ❖ Kompetencje zawodowe
- ❖ Struktura organizacyjna
- ❖ Delegowanie uprawnień

2) **CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**, w tym:

- ❖ Misja
- ❖ Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
- ❖ Identyfikacja ryzyka
- ❖ Analiza ryzyka
- ❖ Reakcja na ryzyko

3) **MECHANIZMY KONTROLI**, w tym:

- ❖ Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
- ❖ Nadzór
- ❖ Ciągłość działalności
- ❖ Ochrona zasobów
- ❖ Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
- ❖ Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

4) **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**, w tym:

- ❖ Bieżąca informacja
- ❖ Komunikacja wewnętrzna

❖ Komunikacja zewnętrzna

5) **MONITOROWANIE I OCENA**, w tym:

❖ Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

❖ Samoocena

❖ Audyt wewnętrzny

❖ Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 5

- 1) Wójt nadzoruje, monitoruje i ocenia efektywność kontroli zarządczej przez złożenie do akt kontroli zarządczej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za miniony rok.
- 2) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Wójta Gminy podlega publikacji w BIP.
- 3) Zobowiązuje się kierowników referatów, pracowników w referatach, kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy do składania oświadczenia o wykonywaniu kontroli zarządczej za miniony rok zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia Nr 14/2014 Wójta Gminy Kruszyna z dnia 12 lutego.2014r.
- 4) Zobowiązuje się Koordynatora systemu kontroli zarządczej do sporządzania i składania oświadczenia w zakresie oceny systemu kontroli zarządczej za miniony rok zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia Nr 14/2014 Wójta Gminy Kruszyna z dnia 12 lutego .2014r.

**PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY KRUSZYNA ORAZ PODLEGLYCH
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

§ 1

- 1) Do 31 stycznia każdego roku Koordynator kontroli zarządczej przygotowuje i przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia Plan działalności kontrolnej (wewnętrznej) na dany rok, na formularzu znajdującym się w § 13, Wzór 1.
- 2) Plan działalności kontrolnej obejmuje kontrole zarówno w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy jak również w podległych jednostkach organizacyjnych.
- 3) Wójt zatwierdza Plan działalności kontrolnej.
- 4) Wójt może dokonywać zmiany planu i zakresu kontroli w ciągu całego roku.
- 5) Ustala się, że prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej oraz kompletowanie dokumentacji potwierdzającej realizację Planu kontroli na dany rok należy do obowiązków Koordynatora systemu kontroli zarządczej.

§ 2

- 1) Wójt wyznacza osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w wybranych tematach kontroli, poprzez wydanie stosownych upoważnień na piśmie, na formularzu znajdującym się w § 13, Wzór 2.
- 2) Upoważnienia przygotowywane są w 2 egzemplarzach z których jeden otrzymuje osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli, drugi składany jest u Koordynatora systemu kontroli zarządczej w pliku dokumentów dotyczących danego roku budżetowego
- 3) Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie w/w 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.
- 4) Kontrolującego obowiązują przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 3

- 1) Przeprowadzenie czynności kontrolnych powinno być udokumentowane protokołem pokontrolnym (na formularzu znajdującym się w § 13, Wzór 3) i/lub odpowiednim (w zależności od obszaru kontroli) arkuszem oceny czynności (na formularzach znajdujących się w § 13, Wzór 5 do Wzór 11 – w zależności od obszaru kontroli).
- 2) Protokół i arkusz sporządza osoba dokonująca kontroli.
- 3) W protokole powinna być wskazana prawidłowość lub nieprawidłowość kontrolowanych zagadnień i sformułowane wnioski bądź zalecenia pokontrolne.
- 4) Protokół i/lub arkusz powinien być zatwierdzony i podpisany przez właściwe osoby i przekazany do Koordynatora systemu kontroli zarządczej nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 4

- 1) Do 31marca każdego roku Koordynator systemu kontroli zarządczej sporządza i przekazuje Wójtowi Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli za dany rok, na formularzu znajdującym się w § 13, Wzór 4.
- 2) Wójt zatwierdza podpisem Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli za dany rok

§ 5

System kontroli jest to zbiór elementów i czynności obejmujący:

- 1) samokontrolę – wykonywaną przez wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, w toku codziennego wykonywania zadań. 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.
- 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 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 może mieć charakter :

- ❖ kompleksowej – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
- ❖ problemowej – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach lub obszarach tematycznych np. w obszarze procedur o charakterze organizacyjno – prawnym,
- ❖ doraźnej – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych obszarach funkcjonowania jednostki,

- ❖ sprawdzającej – 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 wewnętrzną nadzorowaną przez Wójta Gminy wykonywać mogą:

- ❖ Skarbnik Gminy,
- ❖ Sekretarz Gminy,
- ❖ Kierownicy referatów zgodnie z ich właściwością,
- ❖ Inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia Wójta,
- ❖ Inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej z Wójtem 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 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 wewnętrzna 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.

§ 13

Do niniejsze załącznika obowiązują następujące wzory dokumentów:

.....
Pieczęć urzędu

Plan działalności kontrolnej narok

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

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis Wójta Gminy

Dnia.....

**UPOWAŻNIENIE Nr.....
do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej**

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nr.....

z dnia..... w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i dokumentowania systemu kontroli zarządczej

upoważniam
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, referat)

do przeprowadzenia kontroli w

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

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

.....
.....

.....
(podpis Wójta)

.....
Pieczęć urzędu

Dnia.....

Protokół z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej

Kontrolę przeprowadzono w

Nazwa jednostki, referatu, stanowiska,

.....

W dniach od..... do

Kontrolę przeprowadził/a

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia nr z dnia

wydanego przez Wójta Gminy 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: wymieniń dokumenty, zapisy księgowo 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 protokołu 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

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

Dnia

Pieczęć urzędu

**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

**Arkusze 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 osoby upoważnionej do kontroli

.....

Dnia

Pieczęć urzędu

Arkusz oceny wykonywania czynności kadrowych.....
(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 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 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/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 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

Dnia

Pieczeń urzędu

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

.....
(Imię i nazwisko).....
(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 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 kierownik.....
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/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 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

ZASADY OKREŚLANIA ORAZ MONITOROWANIA CELÓW I ZADAŃ W URZĘDZIE GMINY KRUSZYNA

§ 1

Do 31 stycznia każdego roku Kierownicy referatów przekazują do Koordynatora systemu kontroli zarządczej cele i zadania na kolejny rok, wykorzystując w tym celu formularz **Tabela celów i zadań**, który znajduje się w § 5 , Wzór 1

§ 2

1) Kierownicy referatów wraz z pracownikami identyfikują cele i zadania do realizacji z ich obszaru działalności na kolejny rok i dokonują zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Cele** oraz kolumna **Zadania**.

Uwaga 1: Do jednego celu może zostać zidentyfikowanych kilka zadań.

Uwaga 2: Identyfikując cele, należy brać pod uwagę zarówno te o charakterze ciągłym jak i te o charakterze jednorazowym.

2) Do każdego zadania należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację – stanowisko i/lub imię i nazwisko, dokonując zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Osoba odpowiedzialna**.

3) Do każdego zadania należy wyznaczyć miernik oraz wartość docelową, dokonując zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Miernik** oraz kolumna **Wartość docelowa**.

Uwaga 1: Do jednego zadania może zostać wyznaczonych więcej niż jeden miernik.

4) Kierownicy referatów określają terminy realizacji poszczególnych zadań dokonując zapisu w formularzu **Tabela celów i zadań**, odpowiednio kolumna **Termin realizacji**.

Uwaga1: Termin realizacji nie powinien przekraczać rocznej perspektywy.

§ 3

1) Do 10 lutego każdego roku Koordynator systemu kontroli zarządczej przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia cele i zadania do realizacji w poszczególnych referatach.

2) Wójt zatwierdza cele i zadania do realizacji na kolejny rok w poszczególnych referatach, dokonując zapisu (podpis i data) w wypełnionych formularzach **Tabela celów i zadań**.

§ 4

Raz w roku w roku, do 15 stycznia, Kierownicy referatów, przygotowują i przekazują Wójtowi, za pośrednictwem Koordynatora systemu kontroli zarządczej, sprawozdanie z realizacji celów i zadań, za poprzedni rok, wykorzystując w tym celu formularz **Sprawozdanie z realizacji celów i zadań**, w który znajduje się w § 5, Wzór 2.

§ 5

Do niniejsze załącznika obowiązują następujące wzory dokumentów:

Tabela celów i zadań

Nazwa referatu:

L.p.	Cel	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Miernik	Wartość docelowa	Termin realizacji

Opracował:,

Data:.....,

Zatwierdził do realizacji:,

Data:,

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań

Nazwa referatu :

L.p.	Cel	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Wartość docelowa		Termin realizacji		Wyjaśnienie przyczyn: 1. Nieosiągnięcia wartości docelowej 2. Opóźnień w realizacji zadania 3. Braku realizacji zadania, inne uwagi
				Planowana	Osiągnięta	Planowany	Osiągnięty	

Opracował:

Data:

ZASADY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY KRUSZYNA

§ 1

Ryzyko – zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych/ planów/celów zadań.

§ 2

Zarządzanie ryzykiem polega na :

- 1) **Identyfikacji ryzyka** – rozpoznanie, zdefiniowanie i opisanie ryzyk, które mogą się pojawić jako przeszkody w realizacji celów i zadań,
- 2) **Analizie ryzyka** – zdefiniowanie skutków wystąpienia danego ryzyka, określenie istotności danego ryzyka oraz określenie działań mających na celu zapobieganie wystąpieniu ryzyka.

§ 3

Do 31 stycznia każdego roku Kierownicy referatów przekazują do Koordynatora systemu kontroli zarządczej Ryzyko związane z realizacją zadań na kolejny rok, wykorzystując w tym celu formularz **Identyfikacja i analiza ryzyka**, który znajduje się w § 6, Wzór 1.

§ 4

- 1) Kierownicy referatów wraz z podległymi sobie pracownikami, identyfikują ryzyka, czyli te zdarzenia, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację założonych zadań w odniesieniu do wszystkich zadań zaplanowanych do realizacji na dany rok, dokonując zapisów w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka**, odpowiednio:

❖ do kolumn **Zadanie i Osoba odpowiedzialna**, należy przenieść zapisy z formularza **Tabela celów i zadań** (patrz Zasady określania i monitorowania celów i zadań w Urzędzie Gminy Kruszyna)

❖ w kolumnie **Ryzyko** należy wpisać zidentyfikowane ryzyko

Uwaga1: Do jednego zadania, może zostać zidentyfikowane więcej niż jedno ryzyko.

2) Należy określić jakie mogą być skutki wystąpienia ryzyka dla realizacji danego zadania, dokonując zapisu w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka** odpowiednio kolumna **Skutki wystąpienia ryzyka**.

Uwaga1: Do jednego ryzyka, może zostać zidentyfikowanych więcej niż jeden skutek.

3) **Istotność ryzyka** należy określić przy wykorzystaniu następującego wzoru:

$$I = P \times W, \text{ gdzie}$$

I - istotność ryzyka

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

W – wpływ ryzyka na realizację zadania

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka należy określić przy wykorzystaniu tabeli poniżej:

Opis	Prawdopodobieństwo	Wartość (P)
Małe – mało prawdopodobne wystąpienie zdarzenia (wystąpienie raz lub wcale)	0% - 10%	1
Średnie – istnieje szansa, że zdarzenie wystąpi kilkakrotnie	11% - 60%	2
Duże – szansa że zdarzenie wystąpi wielokrotnie w ciągu roku	61% - 100%	3

Zapisy dot. **prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka** należy dokonywać w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka** odpowiednio kolumna **P**.

Wpływ ryzyka na realizację zadania należy określić przy wykorzystaniu tabeli poniżej:

Opis	Wartość (W)
Mały – niewielkie zakłócenia w realizacji zadania	1
Średni – może doprowadzić do braku realizacji zadania	2
Duży – poważny wpływ na realizację zadania	3

Zapisy dot. **wpływu ryzyka na realizację zadania** należy dokonywać w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka** odpowiednio kolumna **W**.

Istotność ryzyka należy określić przy wykorzystaniu tabeli poniżej:

WPLY	Duży	3	6	9
	Średni	2	4	6
	Mały	1	2	3
		Małe	Średnie	Duże

PRAWDOPODOBIENSTWO



Akceptowalny poziom ryzyka, monitorowanie ryzyka, małe zagrożenie



Przekroczony akceptowalny poziom ryzyka, wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, monitorowanie ryzyka



Przekroczony akceptowalny poziom ryzyka, pilne podjęcie działań redukujących ryzyko

Zapisy dot. Istotności ryzyka należy dokonywać w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka** odpowiednio kolumna **(I)=P x W**.

4) Przeciwdziałanie ryzyku może polegać na:

- ❖ **Kontrołowaniu i ograniczaniu ryzyka** – działania służące zmniejszeniu ryzyka, np. wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych.
- ❖ **Przeniesieniu ryzyka** - przekazanie ryzyka podmiotowi z zewnątrz, np. ubezpieczenie.
- ❖ **Zakończeniu działań** – wycofanie się z danego zadania, ryzyko zbyt duże.

5) Jeżeli:

- ❖ Istotność ryzyka, czyli $I = P \times W$ wynosi 1 lub 2 to nie trzeba definiować działań służących przeciwdziałaniu ryzyku. Należy dokonać zapisu „Akceptowalny poziom ryzyka – monitorowanie” w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka**, odpowiednio kolumna **Przeciwdziałanie ryzyku**.
- ❖ Istotność ryzyka, czyli $I = P \times W$ wynosi 3,4,6,9 to należy zdefiniować działania służące przeciwdziałaniu ryzyku, należy dokonać zapisu zdefiniowanych działań w formularzu **Identyfikacja i analiza ryzyka** odpowiednio, kolumna **Przeciwdziałanie ryzyku**.

§ 5

- 1) Za sporządzenie Rejestru ryzyka w Urzędzie Gminy odpowiedzialny jest Koordynator systemu kontroli zarządczej
- 2) Kierownicy referatów są odpowiedzialni za bieżące przekazywanie Koordynatorowi systemu kontroli zarządczej informacji dot. realizacji zaplanowanych działań służących przeciwdziałaniu ryzyku danego zadania.
- 3) Do sporządzenia Rejestru ryzyka należy wykorzystać formularz **Rejestr ryzyka**, który znajduje się w który znajduje się w § 6, Wzór 2.
- 4) Do Rejestru ryzyka należy wpisać tylko te ryzyka, których Istotność wyniosła 3,4,6,9, czyli te odnośnie których zdefiniowano działania służące przeciwdziałaniu ryzyku.
- 5) W formularzu **Rejestr ryzyka**, do kolumn **Zadanie, Osoba odpowiedzialna, Ryzyko, Istotność, Planowane przeciwdziałanie ryzyku**, należy przenieść zapisy z wypełnionych formularzy **Identyfikacji i analizy ryzyka**.
- 6) W formularzu **Rejestr ryzyka**, kolumna **Zrealizowane działania przeciwdziałania ryzyku** należy na bieżąco wpisywać działania przeciwdziałaniu ryzyku, które rzeczywiście zostały zrealizowane oraz datę ich realizacji.
- 7) Do 10 lutego każdego roku, Koordynator kontroli zarządczej przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia sporządzony Rejestr ryzyka. Wójt zatwierdza, dokonując zapisu (podpis i data) w formularzu **Rejestr ryzyka**.

§ 6

Do niniejsze załącznika obowiązują następujące wzory dokumentów:

Identyfikacja i analiza ryzyka

Nazwa referatu:

L.p.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Ryzyko	Skutki wystąpienia	P	W	Istotność ryzyka (I) = P x W	Planowane przeciwdziałanie ryzyku

Opracował:

Data:.....

Rejestr Ryzyka na rokw Urzędzie Gminy Kruszyna

L.p.	Cel	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Ryzyko	Istotność	Planowane przeciwdziałanie ryzyku	Zrealizowane działania przeciwdziałania ryzyku		Uwagi/ Wyjaśnienia
							Działanie	Termin realizacji	

Część zatwierdzana przez Wójta

Część uzupełniana na bieżąco

Opracował:

Data:.....

Zatwierdził:.....

Data:

ZASADY PRZEPROWADZANIA SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY KRUSZYNA

§ 1

Samocena kontroli zarządczej – to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.

§ 2

- 1) Odpowiedzialnymi za przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy jest Koordynator systemu kontroli zarządczej
- 2) Kierownicy referatów Urzędu Gminy zobowiązani są brać czynny udział w procesie samooceny kontroli zarządczej poprzez wypełnienie i zwrot Arkuszy oceny w zakresie poszczególnych grup standardów.

§ 3

- 1) Kierownicy referatów – do 31 stycznia każdego roku, mają obowiązek złożenia Wójtowi, za pośrednictwem Koordynatora systemu kontroli zarządczej, wypełnionych i podpisanych Arkuszy oceny w zakresie poszczególnych grup standardów, na formularzu znajdującym się w § 4, Wzór 1, Wzór 2, Wzór 3, Wzór 4, Wzór 5.

§ 4

Do niniejsze załącznika obowiązują następujące wzory dokumentów:

.....
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”

.....
Pieczęć i podpis kierownika referatu

.....
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

Dnia

Pieczeń urzędu

**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 przez każdego użytkownika system dostępu do danych		
17	Czy dokumentacja kadrowa, płacowa, przetargowa, księgowość 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 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

**Arkusze 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

ZASADY SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ O STANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

1) Wójt Gminy Zobowiązuje:

- ❖ Pracowników w referatach,
- ❖ Kierowników referatów,
- ❖ Kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- ❖ Koordynatora systemu kontroli zarządczej ,

do corocznej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej poprzez sporządzenie stosownego oświadczenia dot. systemu kontroli zarządczej w obszarze swojej działalności.

2) Wójt dokonuje corocznej oceny systemu kontroli zarządczej poprzez złożenie do akt oświadczenia o stanie systemu kontroli zarządczej. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Wójta powinny być:

- ❖ wyniki monitorowania celów i zadań
- ❖ wyniki monitorowania ryzyka
- ❖ wyniki samooceny
- ❖ wyniki kontroli wewnętrznych
- ❖ wyniki kontroli zewnętrznych
- ❖ informacje innych źródeł informacji
- ❖ własne spostrzeżenia

§ 2

- 1) Pracownicy w referatach zobowiązani są złożyć swoim kierownikom stosowne oświadczenia w zakresie wykonywania kontroli zaradczej w ramach swojej działalności do 31 stycznia każdego roku, na formularzu znajdującym się w § 4, Wzór 1.
- 2) Kierownicy referatów oraz Kierownicy podległych jednostek zobowiązani są złożyć Wójtowi za pośrednictwem Koordynatora systemu kontroli zarządczej stosowne oświadczenia w zakresie wykonywania kontroli zaradczej w ramach swojej działalności do 28 lutego każdego roku, na formularzu znajdującym się w § 4, Wzór 2.
- 3) Koordynator systemu kontroli zarządczej zobowiązany jest złożyć Wójtowi, stosowne oświadczenia w zakresie oceny systemu kontroli zaradczej w ramach funkcjonowania

najważniejszych elementów kontroli zarządczej do 15 marca każdego roku, na formularzu znajdującym się w § 4, Wzór 3.

- 4) Wójt składa do akt oświadczenie o stanie systemu kontroli zarządczej, do 31 marca każdego roku, na formularzu znajdującym się w § 4, Wzór 4.

§ 3

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 za dany rok.

§ 4

Do niniejsze załącznika obowiązują następujące wzory dokumentów:

.....
Pieczętka 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	Niewłocznie zawiadamiam kierownika o zagrożeniu wystąpienia jakiegokolwiek ryzyka na zajmowanym stanowisku		

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

Pieczętka i podpis pracownika

Dnia

Pieczątko urzędu

**Oświadczenie kierownika referatu/kierownika podległej jednostki organizacyjnej
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		

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

.....
Pieczeńć i podpis kierownika

.....
 Pieczęć urzędu

Dnia

**Oświadczenie składane 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	Uwagi
1.	W urzędzie są określone cele i zadania na dany rok.			
2.	Cele i zadania są monitorowane.			
3.	W urzędzie dokonuje się identyfikacji i analizy ryzyk, oraz definiuje się działania przeciwdziałania ryzyku.			
4.	W urzędzie istnieje Rejestr ryzyk, a ryzyka istotne są monitorowane.			
5.	W urzędzie prowadzony jest proces samooceny kontroli zarządczej.			
6.	Arkusze obejmują wszystkie standardy kontroli zarządczej.			
7.	W procesie samooceny systemu kontroli zarządczej zidentyfikowano obszary wrażliwe, które w pierwszej kolejności powinny być przeanalizowane i poddane ocenie.			
8.	Informacje o obszarach wrażliwych zostały zgłoszone przełożonemu lub bezpośrednio Wójtowi Gminy.			
9.	W urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, Plan działalności kontrolnej został sporządzony na piśmie i zatwierdzony przez Wójta			
10.	Plan działalności kontrolnej został wykonany			
11.	Kierownicy referatów, pracownicy, Koordynator systemu kontroli zarządczej - złożyli stosowne oświadczenia dot. kontroli zarządczej za miniony rok.			
12.	Kierownicy podległych jednostek organizacyjnych złożyli stosowne oświadczenia w zakresie wykonywania kontroli zarządczej za miniony rok.			
13.	Sporządzona i skompletowana została dokumentacja z funkcjonowania kontroli zarządczej w minionym roku.			

Ponadto :

.....

 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

.....
 Pieczęćka i podpis koordynatora kontroli

Zapoznałem się:
 Podpis Wójta

.....
Dnia

Pieczęć urzędu

**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 oświadczenie 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.....