

Zarządzenie Nr 0050/11/2011

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 14.04.2011

w sprawie: organizacji zasad funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. 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 pracowników 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, Sekretarzowi, Kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz koordynatorowi kontroli.

§5

Uchyla się Zarządzenie Nr 0152/97/2010 r. Wójta Gminy Bojszowy.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ORGANIZACJA i ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§1

Wójt Gminy Bojszowy 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) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
 - b) skuteczność i efektywność działania
 - c) wiarygodność sprawozdań
 - d) ochrona zasobów
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji
 - g) zarządzanie ryzykiem

§4

Procedury kontroli zarządczej obejmują pisemne regulacje zawarte w aktach prawnych mających postać uchwał, zarządzeń i instrukcji, decyzji, zakresów czynności, poleceń służbowych oraz innych dokumentów urzędowych.

§5

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.

§6

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 upoważnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów (np. UKS, UZP, PIP i inne)

§7

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzenie 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 a także w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 3) porównywanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 4) ocena prawidłowości pracy oraz wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§8

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównywanie 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.

§9

- 1) Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej a także poza siedzibą, w siedzibie jednostki kontrolującej lub w miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej (ogłędzin)

- 2) Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
- 3) Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarki mieniem oraz zgromadzonych w toku kontroli innych informacji, w tym protokołów z wizji lokalnych (ogłędzin) oraz wyjaśnień i oświadczeń pracowników kontrolowanej jednostki.
- 4) Do badania poszczególnych zagadnień kontrolujący stosuje całościową lub wrywkową metodę kontroli. Metoda całościowa polega na sprawdzeniu wszystkich operacji finansowych lub gospodarczych wchodzących w zakres badanego zagadnienia. Metoda wrywkowa polega na badaniu tylko wybranej próby z wszystkich operacji badanego zagadnienia.
- 5) Kontrolujący może przeprowadzać wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji za stanem faktycznym. Ogłędziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej jednostki. z ogłędzin sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki obecny przy ogłędzinach. Protokół ogłędzin stanowi załącznik do protokołu kontroli.
- 6) Kontrolujący może wzywać kierownika lub pracownika kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych lub na piśmie. Kierownik lub pracownicy mogą także składać kontrolerowi pisemne oświadczenia. Pisemne wyjaśnienia i oświadczenia stanowią załączniki do protokołu kontroli.
- 7) Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
- 8) Podczas czynności kontrolnych kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.

9) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

10) W przypadku odmowy podpisania protokołu wyjaśnienia kierownika w tej sprawie załącza się do protokołu. Odmowę podpisania protokołu i złożenie wyjaśnień kontroler odnotowuje w protokole.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i do realizacji ustaleń kontroli.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje wniesienie zastrzeżeń do ustaleń protokołu kontroli do kierownika jednostki kontrolującej w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

11) Postępowanie pokontrolne obejmuje:

- a) omówienie wyników kontroli
- b) wystąpienie pokontrolne
- c) wnioski
- d) odpowiedzi

12) Na podstawie wyników kontroli oraz po rozpatrzeniu wniesionych zastrzeżeń kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które zatwierdza i podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.

Wystąpienie pokontrolne zawiera opis ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz osoby odpowiedzialne, a także wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności.

Wystąpienie pokontrolne przekazuje się kontrolowanej jednostce nie później niż w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

Kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia zawiadomić Kontrolującego o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

O ujawnionych i udokumentowanych w protokole kontroli nieprawidłowościach, które mają znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy powiadomić pisemnie kierownika jednostki kontrolującej, przedstawiając okoliczności sprawy oraz dowody i przesłanki potwierdzające popełnienie czynu mającego znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. W przypadku spraw niecierpiących zwłoki powiadomienie, o którym mowa wyżej, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolującej w trakcie kontroli

§10

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.

§11

1) Kontrolę zarządczą nadzorowaną przez Wójta Gminy wykonywać mogą na podstawie upoważnienia Wójta:

- a) Skarbnik Gminy
- b) Sekretarz Gminy

- c) Koordynator kontroli, inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia Wójta
- d) lub inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej z Wójtem umowy cywilnoprawnej lub zlecenie.

2) Wójt 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 z Wójtem umowy cywilnoprawnej lub zlecenie.

§12

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 jak najlepszych efektów,
- 4) celowość, która zapewni eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowaną przez sprawdzanie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność tj. zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym i obowiązującymi procedurami.

§13

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 oznaczenia daty sporządzenia dokumentów,
- 3) rachunkowym poprzez matematyczne sprawdzenie poprawności operacji określonej w dokumencie.

§14

W zakresie wykonywania kontroli zarządczej Wójt:

- 1) wyznacza pracownika urzędu 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 pracowników na samodzielnych stanowiskach i analizuje wyniki samooceny dokonanej przez pracowników,
- 8) nadzoruje, monitoruje i ocenia efektywność kontroli zarządczej przez złożenie do akt kontroli zarządczej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za miniony rok.

§15

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

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 dotyczącej 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 dobrego wychowania, uprzejmej kompetentnej obsłudze klienta.
3. Środowisko wewnętrzne i stosowane wartości etyczne powinny wpływać na świadomość personelu, zapewniać dyscyplinę i jak najlepszą realizację zadań jednostki.

§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 zlecona przez zwierzchników.
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 akty prawne zewnętrzne i wewnętrzne, procedury, instrukcje i regulaminy powinny być rejestrowane, aktualizowane i znajdować się w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach.

§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 rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej jako podstawy podejmowania świadomych i prawidłowych decyzji.
2. Zadania służbowe 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. Upoważnienie do określonych czynności wynikające z odrębnych przepisów powinny mieć formę pisemną, a ich przyjęcie powinno być potwierdzone podpisem pracownika.
4. 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.
5. Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo zatrudniony pracownik powinien być przeszkolony w podstawowym zakresie odpowiadającym powierzonym mu obowiązkom.
6. 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.
7. 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.

8. 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 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 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.

§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 zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem Wójta.

§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 w Urzędzie Gminy oraz ocenić funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

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. Nadzór nad kompletnością i aktualizacją dokumentacji systemu kontroli zarządczej należy do koordynatora kontroli.

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. Zakres tematów kontroli koordynator kontroli uzgadnia z Wójtem Gminy.

8. Kierownik jednostki wyznacza osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zarządczej w wybranych tematach kontroli, poprzez wydanie stosownych upoważnień na piśmie. Upoważnienia przygotowywane są 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. 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.

10. 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. Kontrolujący przekazuje protokół Wójtowi i stosuje dalsze postępowania zgodnie z zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej.

11. Ustala się, że wszelkie procedury, zarządzenia i instrukcje będą znajdować się u koordynatora kontroli zarządczej.

12. Ustala się, że uchwały Rady Gminy będą znajdować się w Referacie Organizacyjnym (Obsługa Rady).

13. 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.

14. Ustala się, że dokumentacja z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych powinna znajdować się u koordynatora kontroli zarządczej.

15. 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.

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

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

4. Kierownicy 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 dodatkowych nośnikach, zgodnie z instrukcjami użytkownika programów komputerowych.

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. Zobowiązuje się informatyka do sprawdzania za pomocą specjalistycznego oprogramowania legalności zainstalowanych programów.

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. 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. Dopuszcza się stosowanie komunikacji w formie pism obiegowych, protokołów z narad, informacji przekazywanych w obiegowym systemie dokumentów, "MDOK", aktualizowanej stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz systemie "SMS".
2. w zakresie komunikacji zewnętrznej zapewnić należy prawidłowy system wymiany ważnych informacji urzędu z pozostałymi jednostkami budżetowymi gminy oraz podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań, poprzez kontakt elektroniczny oraz przekazywanie niezbędnych informacji na piśmie. Doraźnie należy organizować spotkania z kierownikami poszczególnych jednostek budżetowych.
3. Należy zapewnić pracownikom dostęp do aktualizowanej bazy aktów prawnych w systemie elektronicznym.
4. 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 np. "MDOK".

4. Dokumenty określające obowiązujące zarządzenia, instrukcje i regulaminy powinny znajdować się we właściwej komórce merytorycznej zgodnie z jej zakresem działania a ich rejestr w formie elektronicznej prowadzi Referat Organizacyjny.

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.

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 zarządzeń w Referacie Organizacyjnym.

STANDARD V - MONITOROWANIE 1 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. Zakres i sposób przeprowadzania kontroli powinien określać plan kontroli, natomiast koordynacja, monitorowanie i ocena powinna odbywać się według wzorów określonych w § 15.

§13

Samoocena i ocena efektywności kontroli zarządczej

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej powinna być wykonywana na bieżąco w toku wykonywania powierzonych obowiązków służbowych przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. 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 i kwartału każdego roku za rok poprzedni.
4. Kierownicy Referatów i Inspektorzy na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek ocenić efektywność funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez złożenie oświadczenia Wójtowi do 15 kwietnia każdego roku za rok poprzedni. Wójt po zapoznaniu się z oświadczeniem przekazuje to oświadczenie do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla kierownika referatu powinny być własne spostrzeżenia i arkusze samooceny złożone przez

pracowników.

6. 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,

7. 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.

8. 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 20 kwietnia sporządza i przedstawia Wójtowi własne oświadczenie oceny systemu kontroli zarządczej oraz sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.

9. Wójt Gminy po uzyskaniu zapewnienia w formie oświadczenia składanego przez kierowników jednostek budżetowych, kierowników referatów i inspektorów na samodzielnych stanowiskach oraz koordynatora, składa do końca kwietnia następnego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

10. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Wójta podlega publikacji w BIP, natomiast dokument w formie papierowej powinien być złożony u koordynatora kontroli, do kompletu dokumentacji kontrolnej za dany rok.

11. 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 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 rok,
- 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 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 kierownika referatu / jednostki budżetowej w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
- 26) wzór nr 26 -Oświadczenie pracownika w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
- 27) wzór nr 27 -Oświadczenie Wójta Gminy o stanie kontroli zarządczej.

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)

w terminie od do

.....
/data i podpis/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia
z powodu

.....
/data i podpis/

.....
/Pieczęć urzędu/

Plan działalności kontrolnej na rok

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

.....
/Podpis osoby sporządzającej/

.....
/Podpis Wójta/

Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej

Kontrolę zarządczą przeprowadzono w.....
/nazwa jednostki, referatu, stanowiska/

.....
w dnach od..... do.....

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

na podstawie upoważnienia nr..... z dnia.....
wydanego przez Wójta Gminy Bojszowy.

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 księgowość oraz inne materiały do jakich ograniczono badanie wskazując okres którego dotyczą oraz ich nazwę, numery i inne oznaczenia kontrolowanej dokumentacji:

3. w wyniku badania stwierdzono:

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

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

Załącznik 1.....

Załącznik 2.....

Załącznik 3.....

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

Wyjaśnienia

Uwagi:

7. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej/u kierownika referatu/u inspektora zajmującego samodzielne stanowisko

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

a drugi pozostawiono w dokumentacji kontrolnej.

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

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

10. Po przeczytaniu 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/

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.....wynosi.....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. Kasjer/ka* jest /nie jest* zaznajomiony/a* z obowiązującymi przepisami kasowymi.

6. Kasjer/ka* złożyła/nie złożyła* deklarację 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* zastrzeżenia/ń.

.....
/Podpis kontrolującego /

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

.....
/Pieczęć urzędu/**Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli za rok**

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

.....
/Podpis osoby sporządzającej/.....
/Podpis Wójta/

.....
/Pieczęć urzędu/

dnia

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej

.....
/Nr pisma/

**Wójt Gminy
w miejscu**

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

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

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

1. Zakresem kontroli objęto następujące zadania/ tematy:

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

a)w zakresie ustalonej tematyki dokumentacja prowadzona jest prawidłowo, na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami - lub wymienić nieprawidłowości,
b)zadania wykonywane są prawidłowo, terminowo i zgodnie z przyjętym planem,

c)wykonano zarządzenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli,
d)zakresy czynności pracowników są sporządzone na piśmie i potwierdzone przez pracowników

e)dokumentacja objęta kontrolą jest dostępna bądź przekazywana przez odpowiedzialnych w danym zakresie pracowników,

f)prawidłowo prowadzona jest księgowość i sprawozdawczość jednostki.

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

Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli stwierdzono/nie stwierdzono* nieprawidłowości oraz ryzyka zagrożenia terminowego i prawidłowego wykonywania zadań w przyszłości. w związku z powyższym proszę o akceptację sporządzonego sprawozdania.

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

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

.....
/ Pieczęć urzędu /

Bojszowy, dn.....

**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		

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

.....
/ Podpis kierownika referatu /

.....
/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

.....
/ Pieczęć urzędu /

Bojszowy, dn.....

**Arkusz oceny inspektora 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		
11	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		

*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 /

Bojszowy, dn.....

**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 któregokolwiek 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 /

Bojszowy, dn.....

**Arkusze oceny inspektora na samodzielnym stanowisku
w zakresie standardu II - „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 wykonywana identyfikacja ryzyka na zajmowanym stanowisku		
2	Czy 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 wpływa do referatu aktualizacja procedur obowiązujących w urzędzie		
5	Czy przekazywane są zainteresowanym referatom procedury które są opracowane na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku a dotyczą wszystkich pracowników		
6	Czy potwierdzane jest otrzymywanie i przekazywanie dokumentów		
7	Czy występuje na zajmowanym stanowisku pełne zastępstwo w razie nieobecności w pracy		
8	Czy ustalony zakres jest wystarczający i nie powoduje ryzyka zagrożenia w 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 zaplanowany budżet w zakresie realizowanych na stanowisku zadań wystarczający		
12	Czy w ostatnim roku wystąpiła sytuacja niedotrzymania terminu załatwiania sprawy lub złożenia sprawozdania		
13	Czy nastąpiły zakłócenia informatyczne które spowodowały brak możliwości terminowego wykonania zadania		
14	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 /

Bojszowy, dn.....

/ Pieczęć 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, 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 /

Bojszowy, dn.....

**Arkusz oceny inspektora 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 oprogramowania		
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, księgowość i inna jest właściwie zabezpieczona		
17	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 inspektora na samodzielnym stanowisku /

.....
/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

.....
/ Pieczęć urzędu /

Bojszowy, dn.....

**Arkusze 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		
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		

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

.....
/ Podpis kierownika referatu /

.....
/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

Bojszowy, dn.....

.....
/ Pieczęć urzędu /

**Arkusz oceny inspektora 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		

*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 /

Bojszowy, dn.....

**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		
6	Czy ocena jest sporządzona na piśmie		
7	Czy poinformował/a Pan/i pracowników referatu o obowiązku złożenia oświadczenia o samoocenie		
8	Czy wszyscy pracownicy złożyli oświadczenie w zakresie wykonywania kontroli		
9	Czy dokonał/a Pan/i samooceny z zakresu kontroli zarządczej		
10	Czy złożył/a Pan/i Wójtowi Gminy arkusz samooceny na piśmie		
11	Czy w referacie występuje ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków będących w zakresie działania referatu		

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

.....
/ Podpis kierownika referatu /

.....
/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

Bojszowy, dn.....

.....
/ Pieczęć urzędu /

**Arkusz oceny inspektora 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		
7	Czy złożył/a Pan/i pisemne oświadczenie w zakresie wykonywania kontroli		
8	Czy na zajmowanym stanowisku występuje ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków będących w Pana/i zakresie		

*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 /

Bojszowy, dn.....

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 kierownika /

.....
/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

Bojszowy, dn.....

.....
/ Pieczęć urzędu /

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		

*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 /

Bojszowy, dn.....

.....
/ 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 Wójta 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 /

Bojszowy, dn.....

.....
/ Pieczęć urzędu /**Arkuszy 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 płacowych, kasowych został opisany w instrukcji obiegu dokumentów		
14	Czy jest sporządzona inwentaryzacja kasy na koniec roku budżetowego		

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

.....
/ Podpis kasjera lub podpis kierownika /.....
/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

Bojszowy, dn.....

/ Pieczęć urzędu /

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

/ Imię i nazwisko inspektora / kierownika referaty /

/ 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 spełnienia 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 kasjera lub podpis kierownika /

/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

Bojszowy, dn.....

.....
/ Pieczęć urzędu /

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

.....
/ Imię i nazwisko inspektora /.....
/ 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 kasjera lub podpis kierownika /.....
/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

Bojszowy, dn.....

.....
/ 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 miasta zaplanowano środki na dotacje		
2	Czy organ stanowiący podjął uchwałę w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi		
3	Czy konkurs został ogłoszony zgodnie z wymogami ustawy w 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 /

Bojszowy, dn.....

.....
/ Pieczęć urzędu /

**Arkusze składany przez koordynatora w zakresie oceny
systemu kontroli zarządczej**

.....
/ Imię i nazwisko koordynatora kontroli zarządczej /.....
/ Nazwa referatu lub zajmowanego samodzielnego stanowiska /**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (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		
4	Plan kontroli został sporządzony na piśmie		
5	Plan kontroli został zatwierdzony przez Wójta Gminy		
6	Wójt Gminy upoważnił innych pracowników do wykonywania kontroli zarządczej		
7	Upoważnieni pracownicy otrzymali stosowne upoważnienia na piśmie do wykonywania kontroli zarządczej		
8	W arkuszach oceny zawarte są zapisy dotyczące analizy występowania ryzyka		
9	Arkusze oceny wykonywania kontroli zarządczej obejmują wszystkie standardy kontroli zarządczej		
10	Sporządzona została dokumentacja z funkcjonowania kontroli zarządczej w minionym roku		
11	W procesie oceny systemu kontroli zarządczej zidentyfikowano zadania wrażliwe, które w pierwszej kolejności powinny być przeanalizowane i poddane ocenie		
12	Zadania wrażliwe zostały zgłoszone przełożonemu lub bezpośrednio Wójtowi Gminy		

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

.....
/ Podpis Wójta /.....
/ Podpis koordynatora kontroli /

.....
/ Pieczęćka referatu /

Bojszowy, dn.....

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

Ja niżej podpisany.....

Jako kierownik Referatu.....

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

Lp.	Treść	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:

.....
.....

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 i arkusze ocen wykonywania kontroli zarządczej złożone przez podległych mi pracowników. Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w mojej ocenie wykonywania kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

.....
/ Podpis Wójta /

.....
/ Podpis kierownika /

.....
/ Pieczęćka referatu /

Bojszowy, dn.....

Oświadczenie pracownika na samodzielnym stanowisku w zakresie wykonywania kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany.....

Jako inspektor / podinspektor na stanowisku / Referatu.....

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

Lp.	Treść	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.

.....
/ Podpis Kierownika /

.....
/ Podpis pracownika /

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok
/rok, za który składane jest oświadczenie/

Dział i ²⁾

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

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

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾
/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A ⁴⁾

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

Część B ⁵⁾

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

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

Część C ⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:7)

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych8),

procesu zarządzania ryzykiem,

audytu wewnętrznego,

kontroli wewnętrznych,

kontroli zewnętrznych,

innych źródeł informacji:

.....

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

.....

(miejscowość, data) (podpis ministra/kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

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

Dział III¹⁰⁾

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

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

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

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. w oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

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

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

Objaśnienia:

1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

2) w dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części a albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

4) Część a wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami

wewnętrzny, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

6) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.

7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. w przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale i niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale i oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.