

**ZARZĄDZENIE NR 208/2021
WÓJTA GMINY WARTKOWICE**

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wartkowie, jednostkach organizacyjnych Gminy Wartkowie oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Wartkowicach

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020r. poz. 264, 374, 568, 695, 1175), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 roku, Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wartkowie, jednostkach organizacyjnych Gminy Wartkowie oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Wartkowicach, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wartkowie, jednostkach organizacyjnych Gminy Wartkowie oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Wartkowicach, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Wartkowie, jednostkach organizacyjnych Gminy Wartkowie oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Wartkowicach, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Uchyla się Zarządzenie nr 6/2010 Wójta Gminy Wartkowie z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wartkowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Wartkowie oraz zasad jej koordynacji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Kuropatwa

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wartkowiec, jednostkach organizacyjnych Gminy Wartkowiec oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Wartkovicach

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Wartkowiec;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wartkowiec;
- 3) **Wójtce** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wartkowiec tj. osoba odpowiedzialną za sprawowanie kontroli zarządczej w Gminy Wartkowiec;
- 4) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wartkowiec;
- 5) **osobie pełniącej samodzielłą funkcję w Urzędzie** – Sekretarz, Skarbnik, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) **pracownika zatrudnionym na samodzielny stanowisku** – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, które jest określone w strukturze Urzędu, jako samodzielne stanowisko;
- 7) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy, nie wchodzącą w skład Urzędu i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 8) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej w celu realizacji zadań Gminy, nie wchodzącej w skład Urzędu i nie będącej spółką prawa handlowego;
- 9) **Bibliotece** - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Wartkovicach;
- 10) **kierownikowi Biblioteki** - należy przez to rozumieć kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wartkovicach.

§ 2. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece.

§ 3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. Kontrola zarządcza stanowi system zarządzania jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

§ 5. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wnioski wynikające z bieżącej działalności oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 6. Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy – to podstawowy poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece, za funkcjonowanie której ponoszą odpowiedzialność kierownicy tych jednostek;
- 2) poziom drugi – to kontrola na poziomie jednostki samorządu terytorialnego jako całości, sprawowana przez Wójta w Gminie.

§ 7. 1. Za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej I stopnia w Urzędzie odpowiadają osoby pełniące samodzielne funkcje w Urzędzie.

2. Kontrola zarządcza I stopnia obowiązuje na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu.

3. Kontrola zarządcza I stopnia obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece.

§ 8. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 9. Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

- 1) **środowisko wewnętrzne**, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej, na które składają się działania podejmowane w zakresie:
 - a) przestrzegania wartości etycznych,
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników,
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej,
 - d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom;
- 2) **cele i zarządzanie ryzykiem**, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innymi poprzez:
 - a) sformułowanie misji,
 - b) określanie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę realizacji,
 - c) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
 - d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
 - e) dobór odpowiedniej reakcji na ryzyko;
- 3) **mechanizmy kontroli**, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
 - c) zapewnienie ciągłości działalności,
 - d) zapewnienie właściwej ochrony i wykorzystania zasobów,
 - e) wdrożenie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym finansowych,
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych;
- 4) **informacja i komunikacja**, które mają zapewnić wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
 - a) zapewnienie bieżących informacji potrzebnych do realizacji zadań,
 - b) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej,
 - c) zapewnienie efektywnej komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań;
- 5) **monitorowanie i ocena**, które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej między innymi poprzez:
 - a) monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,

- b) prowadzenie samooceny, zarówno przez kierowników jednostek, jak i ich pracowników,
- c) uzyskanie corocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 10. 1. Proces samooceny jest jednym z narzędzi stosowanych w ramach monitoringu kontroli zarządczej wykonywanej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece.

2. Sekretarz, Skarbnik, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez stosowanie standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

3. W celu oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jak również całości systemu, w Urzędzie przeprowadzana jest raz w roku samoocena kontroli zarządczej.

4. Celem procesu samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece za poprzedni rok.

5. Zobowiązuje się wszystkie osoby pełniące samodzielne funkcje w Urzędzie, wszystkich wyznaczonych przez Sekretarza pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych i kierownika Biblioteki do wypełnienia ankiet samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni.

6. W Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece samoocena za poprzedni rok dokonywana jest poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w ankietach, za pośrednictwem formularza papierowego:

- 1) Załącznik nr 1 do regulaminu - Ankietę samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni wypełniają wyznaczeni przez Sekretarza pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach;
- 2) Załącznik nr 2 do regulaminu - Ankietę samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni wypełniają osoby pełniące samodzielne funkcje w Urzędzie;
- 3) Załącznik nr 3 do regulaminu - Ankietę samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni wypełniają kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownik Biblioteki.

7. Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie (wypełniającym załącznik nr 2), wyznaczonym przez Sekretarza gwarantowana jest anonimowość.

8. Ankiety samooceny składane są w terminie do dnia 28 lutego każdego roku za rok poprzedni.

§ 11. 1. Sekretarz na podstawie otrzymanych ankiet samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej i po ich analizie przedstawia Wójtowi rekomendacje dotyczące stanu kontroli zarządczej w Gminie.

2. Analiza samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni jest elementem niezbędnym do złożenia przez Wójta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

§ 12. 1. Osoby pełniące samodzielne funkcje w Urzędzie, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownik Biblioteki zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez stosowanie standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa powszechnego.

2. Osoby pełniące samodzielne funkcje w Urzędzie, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownik Biblioteki na podstawie:

- a) monitoringu realizacji celów i zadań,
- b) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzanej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- c) procesu zarządzania ryzykiem,
- d) zaleceń audytu wewnętrznego,
- e) zaleceń kontroli wewnętrznych,
- f) zaleceń kontroli zewnętrznych,
- g) innych źródeł informacji,

dokonyują analizy funkcjonowania jednostek, którymi kierują.

§ 13.1. Osoby pełniące samodzielne funkcje w Urzędzie, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownik Biblioteki sporządzają i składają oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej po dokonaniu analizy zgodnie z § 12 ust.2., według załączników wskazanych poniżej:

- 1) Skarbnika Gminy Wartkowice - wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu;
- 2) Sekretarza Gminy Wartkowice i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu;
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych i kierownika Biblioteki wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.

2. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których składający oświadczenie ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

3. Osoby pełniące samodzielne funkcje w Urzędzie, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownik Biblioteki składają oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez nich jednostek w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca każdego roku do Urzędu. Następnie oświadczenia przekazywane są do Sekretarza.

4. W przypadku wskazania w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej, że kontrola zarządcza funkcjonuje w ograniczonym zakresie lub nie funkcjonuje w ogóle, osoba składająca oświadczenie zobowiązana jest do wskazania działań naprawczych i określenia terminu ich przeprowadzenia.

§ 14.1. Sekretarz na podstawie otrzymanych oświadczeń, przedstawia Wójtowi rekomendacje dotyczące stanu kontroli zarządczej w Gminie.

2. Sekretarz może wydać jedną z trzech dostępnych rekomendacji:

- a) w Gminie w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- b) w Gminie w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- c) w Gminie nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

3. Po analizie złożonych oświadczeń częściowych osób pełniących samodzielne funkcje w Urzędzie, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierownika Biblioteki, Sekretarz przygotowuje pisemną informację dla Wójta, dotyczącą rekomendacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni Wójt składa do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni, według wzoru wynikającego z załącznika nr 7 do regulaminu.

5. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzone i podpisane przez Wójta podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wartkowice.

§ 15. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o zasady funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz Biblioteki.

§ 16. Osoby pełniące samodzielne funkcje w Urzędzie, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownik Biblioteki zobowiązani są do aktualizacji regulaminów i procedur, które składają się na system kontroli zarządczej.

Nr ankiety/ za rok/P

SAMOOCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK
PRACOWNICY - zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
Lp.	PYTANIE	T a k	N i e	N i e w i e m	
Proszę wpisać przy odpowiedzi : a) <u>TAK</u> - odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań w UG Wartkowie lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź b) odpowiedzi <u>NIE</u> – uzasadnienie dlaczego zaznaczono taką odpowiedź; c) inne UWAGI np. propozycje działań; stwierdzone działania, które mogą powodować nieprawidłowości w przyszłości					
I. Przestrzeganie wartości etycznych					
1.	Czy w UG Wartkowie przyjęto/upowszechnia się zasady etycznego postępowania ?				
2.	Czy wg Pani/Pana wszyscy pracownicy UG Wartkowie przestrzegają określonych w UG Wartkowie zasad etycznego postępowania?				
3.	Czy znajomość zasad etycznych potwierdził Pan/i swoim podpisem na oświadczeniu/ pod zarządzeniem wprowadzającym zasady etycznego postępowania w UG Wartkowie ?				
4.	Czy Kierownictwo UG Wartkowie lub osoby zastępujące wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?				
5.	Czy są Pani/ Panu znane przyjęte sposoby reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
II. Kompetencje zawodowe					
6.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników UG Wartkowie ?				
7.	Czy był/ a Pan/ i zapoznany/ a z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywanych przez Pana/ią zadań?				
8.	Czy uczestniczy Pan/ i w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
9.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
10.	Czy UG Wartkowie stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji (dopłaty do studiów, kursy)?				
11.	Czy proces rekrutacji w UG Wartkowie jest jawny i otwarty?				
III. Struktura organizacyjna					
12.	Czy UG Wartkowie posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk/osób pełniących samodzielne funkcje?				
13.	Czy w zakresie działania Pani /Pana stanowiska regulamin organizacyjny jest aktualny?				
IV. Delegowanie uprawnień					
14.	Czy w procesie rekrutacji na Pani/Pana stanowisku ustalone były wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań?				
15.	Czy Pani/Pana zakres obowiązków jest aktualny?				

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
V. Misja				
16.	Czy jest Pani/Panu znana misja UG Wartkowice/Gminy Wartkowice oraz czy jest ogólnie dostępna?			
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
17.	Czy są Panu/ i znane przyjęte do realizacji w bieżącym roku cele i zadania UG Wartkowice ? (np. jako plan finansowy, plan działalności/ plan pracy UG Wartkowice itp. itd)			
18.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?			
19.	Czy realizacja celów/zadań/ praca zespołów była poddawana ocenie?			
VII. Identyfikacja ryzyka				
20.	Czy identyfikuje/wskazuje Pani/Pan ryzyka/ zagrożenia/ problemy w wykonywaniu zadań przypisanych Pani/Panu?			
VIII. Analiza ryzyka				
21.	Czy zidentyfikowane ryzyko/zagrożenia/problemy poddawane jest analizie? (określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, wraz z określeniem akceptowalnego poziomu ryzyka)			
IX. Reakcja na ryzyko				
22.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
23.	Czy w UG Wartkowice osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka/zagrożenia/problemy oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?			
C. MECHANIZMY KONTROLI				
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
24.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?			
25.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?			
26.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność UG Wartkowice są na bieżąco aktualizowane i zgodne z przepisami prawa?			
XI. Nadzór				
27.	Czy w UG Wartkowice prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?			
28.	Czy nadzór nad pracą poszczególnych pracowników jest według Pani/Pana wystarczający?			
XII. Ciągłość działalności				
29.	Czy w UG Wartkowice są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę UG Wartkowice w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
30.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w UG Wartkowice?			
31.	Czy zna Pani/Pan mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działania Urzędu na wypadek poważnej awarii (pożaru, powodzi, epidemii, braku prądu, braku łączności itp., itd)?			
XIII. Ochrona zasobów				

32.	Czy UG Wartkowice posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
33.	Czy w UG Wartkowice wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
34.	Czy w UG Wartkowice prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
35.	Czy składniki majątku/mienie są/jest odpowiednio oznakowane?				
36.	Czy w UG Wartkowice powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów UG Wartkowice (w formie pisemnej)?				
37.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
38.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, są zatwierdzane przez Kierownictwo UG Wartkowice ?				
39.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?				
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
40.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
41.	Czy dostęp do zasobów informatycznych UG Wartkowice mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
XVI. Bieżąca informacja					
42.	Czy ma Pan/ Pani dostęp do wszelkich informacji, które mogą mieć znaczenie dla realizacji zadań oraz osiągnięcia celów przypisanych Pani/Pana stanowisku?				
XVII. Komunikacja wewnętrzna					
43.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
44.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
45.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz UG Wartkowice ?				
XVIII. Komunikacja zewnętrzna					
47.	Czy w UG Wartkowice funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z urzędami, placówkami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań UG Wartkowice ?				
48.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do UG Wartkowice przez petentów i klientów zewnętrznych?				
49.	Czy informacje na stronie internetowej UG Wartkowice są na bieżąco aktualizowane?				
50.	Czy tablica ogłoszeń w UG Wartkowice jest na bieżąco aktualizowana?				
E. MONITOROWANIE I OCENA					
XIX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej					
51.	Czy Pani/Pan uczestniczy w spotkaniach wszystkich pracowników z Pani/Pana przełożonym/przełożonymi?				
52.	Czy sygnalizuje Pani/Pan problemy/ryzyka/zagrożenia w realizacji powierzonych zadań?				
XX. Samoocena					

53.	Czy w UG Wartkowie co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
54.	Czy w UG Wartkowie znane są standardy kontroli zarządczej?				
XXI. Audyt wewnętrzny					
55.	Czy audyt wewnętrzny, jeżeli był prowadzony, przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania UG Wartkowie ?				

Wykaz użytych w ankiecie skrótów:

P- Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach

UG Wartkowie - Urząd Gminy Wartkowie

Ankieta wypełnił (proszę poniżej zaznaczyć „X” właściwą odpowiedź):

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku	
inne(proszę wskazać stanowisko)	

Nr ankiety /za rok/OPSF

SAMOOCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK
OSOBY PEŁNIĄCE SAMODZIELNE FUNKCJE W URZĘDZIE

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
Lp.	PYTANIE	Tak	Nie	Nie wie m	Proszę wpisać przy odpowiedzi : a) <u>TAK</u> - odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań w UG Wartkowiec lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź b) odpowiedzi <u>NIE</u> – uzasadnienie dlaczego zaznaczono taką odpowiedź; c) inne UWAGI np. propozycje działań; stwierdzone działania, które mogą powodować nieprawidłowości w przyszłości
I. Przestrzeganie wartości etycznych					
1.	Czy w UG Wartkowiec przyjęto/upowszechnia się zasady etycznego postępowania?				
2.	Czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nich określonych?				
3.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w UG Wartkowiec ?				
II. Kompetencje zawodowe					
4.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników UG Wartkowiec?				
5.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań?				
6.	Czy w UG Wartkowiec jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników?				
7.	Czy pracownicy UG Wartkowiec posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
8.	Czy UG Wartkowiec ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				
9.	Czy proces rekrutacji w UG Wartkowiec jest jawny i otwarty?				
III. Struktura organizacyjna					
10.	Czy UG Wartkowiec posiada regulamin organizacyjny/inny dokument określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk?				
11.	Czy regulamin organizacyjny jest aktualny?				
12.	Czy struktura organizacyjna UG Wartkowiec jest dostosowana do realizowania aktualnych celów i zadań?				
13.	Czy struktura organizacyjna UG Wartkowiec jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
IV. Delegowanie uprawnień					
14.	Czy w UG Wartkowiec zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?				
15.	Czy ma Pani/Pan aktualny zakres obowiązków?				
16.	Czy zakresy obowiązków są aktualizowane wraz ze zmianami wynikającymi z aktów wewnętrznych?				
17.	Czy według Pani/Pana zawarto pisemne umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie ze				

	wszystkimi pracownikami, którym to mienie powierzono i/lub prawidłowo powierzono składniki majątku do wyliczenia?				
18.	Czy Pani/Pan i pracownicy w UG Wartkowie zapoznawani są na bieżąco z regulaminami/ instrukcjami/procedurami (aktami wewnętrznymi) oraz ze zmianami do nich?				
19.	Czy w UG Wartkowie określono tryb opracowywania i aktualizacji procedur wewnętrznych?				
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
V. Misja					
20.	Czy UG Wartkowie/Gmina ma określoną misję?				
21.	Czy misja jest znana pracownikom, tj. czy Pani/Pan ją upowszechnia wśród pracowników/ petentów?				
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
22.	Czy w UG Wartkowie zostały określone cele do osiągnięcia i zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan finansowy/ plan działalności/ plan zadań)				
23.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
24.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 22 brzmi TAK)</i>				
25.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
26.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań ?				
VII. Identyfikacja ryzyka					
27.	Czy dokonuje się (w udokumentowany sposób) identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań UG Wartkowie (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
VIII. Analiza ryzyka					
28.	Czy zostało określone prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
29.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?				
30.	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń/ warsztatów/ kursów, w których Pani/ Pan uczestniczył?				
IX. Reakcja na ryzyko					
31.	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?				
C. MECHANIZMY KONTROLI					
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
32.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?				
33.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność UG Wartkowie są na bieżąco aktualizowane i zgodne z przepisami prawa?				
34.	Czy Pani/Pana pracownicy mają zapewniony bieżący dostęp do aktualnych regulaminów/procedur/instrukcji/przepisów prawa powszechnie obowiązującego?				
XI. Nadzór					
35.	Czy w UG Wartkowie prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?				
36.	Czy nadzór nad pracą poszczególnych pracowników według Pani/Pana jest wystarczający?				
XII. Ciągłość działalności					
37.	Czy w UG Wartkowie są ustalone zasady zastępstw				

	zapewniających sprawną pracę UG Wartkowiec w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
38.	Czy UG Wartkowiec zapewnia utrzymanie w szczególności ciągłości jej operacji finansowych i gospodarczych?				
39.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w UG Wartkowiec ?				
40.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
41.	Czy UG Wartkowiec posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
42.	Czy w UG Wartkowiec zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działania Urzędu na wypadek poważnej awarii (pożaru, powodzi, epidemii, braku prądu, braku łączności)?				
43.	Czy Pani/Pan, pracownicy zostali zapoznani w z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
XIII. Ochrona zasobów					
44.	Czy UG Wartkowiec posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
45.	Czy w UG Wartkowiec wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
46.	Czy w UG Wartkowiec prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
47.	Czy mienie UG Wartkowiec jest ubezpieczone?				
48.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
49.	Czy w UG Wartkowiec powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów UG Wartkowiec (w formie pisemnej)?				
50.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu (np. serwerownia, kancelaria tajna, kasa)?				
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
51.	Czy w UG Wartkowiec operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
52.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są przez Panią/ Panem zatwierdzane?				
53.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?				
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
54.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
55.	Czy dostęp do zasobów informatycznych według Pani /Pana mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
XVI. Bieżąca informacja					
56.	Czy otrzymuje Pani/Pan we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?				
XVII. Komunikacja wewnętrzna					
57.	Czy Pani/a zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji i dokumentów wewnątrz UG Wartkowiec , tj. pomiędzy pracownikami i przełożonymi ?				
XVIII. Komunikacja zewnętrzna					
59.	Czy w UG Wartkowiec funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na				

	osiąganie celów i realizację zadań UG Wartkowice ?				
60.	Czy istnieje możliwość składania przez petentów i klientów zewnętrznych skarg i wniosków do UG Wartkowice ?				
61.	Czy informacje na stronie internetowej UG Wartkowice są na bieżąco aktualizowane?				
62.	Czy w UG Wartkowice jest tablica ogłoszeń ogólnie dostępna?				
63.	Czy tablica ogłoszeń jest na bieżąco aktualizowana?				

E. MONITOROWANIE I OCENA

XIX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

64.	Czy w UG Wartkowice organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, na których omawia się istotne problemy/ryzyka w realizacji zadań lub słabości kontroli zarządczej?				
65.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów/ryzyk/ zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

XX. Samoocena

66.	Czy w UG Wartkowice co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
67.	Czy stosowana w UG Wartkowice forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze/ankiety) Pani/ a zdaniem jest wystarczająca?				
68.	Czy według Pani/Pana wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza w UG Wartkowice funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

XXI. Audyt Wewnętrzny

69.	Czy rola audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania UG Wartkowice ?				
-----	--	--	--	--	--

Wykaz użytych w ankiecie skrótów:

OPSF - osoby pełniące samodzielne funkcje

UG Wartkowice - Urząd Gminy Wartkowice

Ankiety wypełnił (proszę poniżej zaznaczyć „X” właściwą odpowiedź):

Osoba pełniącą samodzielną funkcję	
inne(proszę wskazać stanowisko)	

Nr ankiety /za rok/KJOiKB

SAMOOCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I KIEROWNIK BIBLIOTEKI

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
Lp.	PYTANIE	Tak	Nie	Nie wiem	Proszę wpisać przy odpowiedzi : a) TAK - odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań w Pani/Pana jednostce lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź b) odpowiedzi NIE – uzasadnienie dlaczego zaznaczono taką odpowiedź; c) inne UWAGI np. propozycje działań; stwierdzone działania, które mogą powodować nieprawidłowości w przyszłości
I. Przestrzeganie wartości etycznych					
1.	Czy w Pani/Pana jednostce przyjęto/upowszechnia się zasady etycznego postępowania?				
2.	Czy wszyscy pracownicy w Pani/Pana jednostce przestrzegają zasad w nich określonych?				
3.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku , gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Pani/Pana jednostce?				
II. Kompetencje zawodowe					
4.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników w Pani/Pana jednostce ?				
5.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań?				
6.	Czy w Pani/Pana jednostce jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników?				
7.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
8.	Czy Pani/Pana jednostka ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				
9.	Czy proces rekrutacji w Pani/Pana jednostce jest jawny i otwarty?				
III. Struktura organizacyjna					
10.	Czy Pani/Pana jednostka posiada regulamin organizacyjny lub inny dokument (jaki?) określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk?				
11.	Czy w zakresie działania Pani/Pana jednostki regulamin organizacyjny/inny dokument jest aktualny?				
12.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki jest dostosowana do realizowania aktualnych celów i zadań?				
13.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
IV. Delegowanie uprawnień					
14.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?				
15.	Czy wszyscy pracownicy w Pani/Pana jednostce posiadają aktualne zakresy obowiązków?				

16.	Czy zakresy obowiązków są aktualizowane wraz ze zmianami wynikającymi z aktów wewnętrznych?				
17.	Czy w Pani/Pana jednostce zawarto pisemne umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie ze wszystkimi pracownikami, którym to mienie powierzono i/lub prawidłowo powierzono składniki majątku do wyliczenia?				
18.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce zapoznawani są na bieżąco z regulaminami/instrukcjami/procedurami (aktami wewnętrznymi) oraz ze zmianami do nich?				
19.	Czy w Pani/Pana jednostce określono tryb opracowywania i aktualizacji procedur wewnętrznych?				
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
V. Misja					
20.	Czy Pani/Pana jednostka ma określoną misję?				
21.	Czy misja jest znana pracownikom, tj. czy Pani/Pan ją upowszechnia wśród pracowników/petentów?				
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
22.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały określone cele do osiągnięcia i zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan finansowy/ plan działalności/ plan zadań)				
23.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
24.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>(należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 22 brzmi TAK)</i>				
25.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
26.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań ?				
VII. Identyfikacja ryzyka					
27.	Czy dokonuje się (w udokumentowany sposób) identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań w Pani/Pana jednostce (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
VIII. Analiza ryzyka					
28.	Czy zostało określone prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
29.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?				
30.	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń/ warsztatów/ kursów, w których uczestniczyła kadra zarządzająca Pani/Pana jednostki?				
IX. Reakcja na ryzyko					
31.	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk/zagrożeń?				
32.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk/zagrożeń?				
C. MECHANIZMY KONTROLI					
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
33.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?				
34.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność Pani/Pana jednostki są na bieżąco aktualizowane i zgodne z przepisami prawa?				
35.	Czy Pani/Pana pracownicy mają zapewniony bieżący dostęp do aktualnych regulaminów/ procedur/ instrukcji/ przepisów prawa powszechnie obowiązującego?				
XI. Nadzór					

36.	Czy w Pani/Pana jednostce prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?				
37.	Czy nadzór nad pracą poszczególnych pracowników w Pani/Pana jednostce jest wystarczający?				
XII. Ciągłość działalności					
38.	Czy w Pani/Pana jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę jednostki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
39.	Czy w Pani/Pana jednostce zapewnia się utrzymanie w szczególności ciągłości jej operacji finansowych i gospodarczych?				
40.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Pani/Pana jednostce?				
41.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
42.	Czy Pani/Pana jednostka posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
43.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działania jednostki na wypadek poważnej awarii (pożaru, powodzi, epidemii, braku prądu, braku łączności, strajku)?				
44.	Czy pracownicy jednostki zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
XIII. Ochrona zasobów					
45.	Czy Pani/Pana jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
46.	Czy w Pani/Pana jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
47.	Czy w Pani/Pana jednostce prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
48.	Czy mienie Pani/Pana jednostki jest ubezpieczone?				
49.	Czy składniki majątku trwałego/mienia są odpowiednio oznakowane?				
50.	Czy w Pani/Pana jednostce powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Pani/Pana jednostki (w formie pisemnej)?				
51.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń np. monitoring wizyjny?				
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
52.	Czy w Pani/Pana jednostce operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
53.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są przez Panią/ Pana zatwierdzane?				
54.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?				
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
55.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
56.	Czy dostęp do zasobów informatycznych w Pani /Pana jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
XVI. Bieżąca informacja					
57.	Czy otrzymuje Pani/Pan we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?				

XVII. Komunikacja wewnętrzna				
58.	Czy Pani/a zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji i dokumentów wewnątrz jednostki?			
XVIII. Komunikacja zewnętrzna				
59.	Czy w Pani/Pana jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań UG Wartkowice / Pani/Pana jednostki ?			
60.	Czy istnieje możliwość składania przez petentów i klientów zewnętrznych skarg i wniosków w jednostce?			
61.	Czy informacje na stronie internetowej Pani/Pana jednostki są na bieżąco aktualizowane?			
62.	Czy w Pani/Pana jednostce jest tablica ogłoszeń ogólnie dostępna?			
63.	Czy tablica ogłoszeń jest na bieżąco aktualizowana ?			
E. MONITOROWANIE I OCENA				
XIX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
64.	Czy w Pani/Pana jednostce organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, na których omawia się istotne problemy/ryzyka w realizacji zadań lub słabości kontroli zarządczej?			
65.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów/ryzyk/ zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
XX. Samoocena				
66.	Czy w Pani/Pana jednostce co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?			
67.	Czy stosowana w Pani/Pana jednostce forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze/ankiety) Pani/ a zdaniem jest wystarczająca?			
68.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?			
XXI. Audyt Wewnętrzny				
69.	Czy rola audytu wewnętrznego (jeżeli był prowadzony w Pani/Pana jednostce) przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?			

Wykaz użytych w ankiecie skrótów:

KJOiKB – kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownik Biblioteki

UG - Urząd Gminy Wartkowice

.

Ankiety wypełnił (proszę poniżej zaznaczyć „X” właściwą odpowiedź)

Kierownik jednostki organizacyjnej i kierownik Biblioteki	
inne(proszę wskazać stanowisko)	

Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej

.....¹
za rok.....²

Część I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległym mi obszarze

..... w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż posiadam **wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami³⁾**, że:

1. Realizowane przeze mnie i podległych mi pracowników zadania i podejmowane działania były prowadzone zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności z przepisami regulującymi działalność mi podległą oraz aktami wewnętrznymi;
2. Dokumentacja, sprawozdania i informacje sporządzane przeze mnie i podległych mi pracowników, zarówno na potrzeby wewnętrzne, jak i przedstawiane na zewnątrz jednostki były prawdziwe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym;
3. Zasoby przydzielone do realizacji zadań zostały wykorzystane w sposób oszczędny, gospodarny i efektywny wyłącznie na cele zgodne z ich przeznaczeniem;
4. Prowadzony był skuteczny nadzór i kontrola nad realizacją zadań;
5. Przestrzegane były zasady etycznego postępowania;
6. Podział obowiązków oraz sposób przydzielania zadań poszczególnym pracownikom był adekwatny dla zapewnienia skutecznej i terminowej realizacji zadań;
7. Pracownicy posiadali aktualne zakresy obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności odzwierciedlające faktycznie realizowane przez nich czynności, sporządzone w formie pisemnej;
8. Zapewniony był wystarczająco skuteczny i sprawny system przepływu informacji, koniecznych dla terminowej i prawidłowej realizacji zadań;
9. Zostały zidentyfikowane ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz zastosowane w stosunku do nich działania zapobiegawcze i mechanizmy kontrolne obniżające poziom ryzyka; analiza ryzyka została udokumentowana, a ryzyka bieżąco monitorowane.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z⁴⁾:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) audytu wewnętrznego,
- 5) kontroli wewnętrznych,
- 6) kontroli zewnętrznych,
- 7) innych źródeł informacji

Część II⁵⁾

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.

Część III

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 części II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....

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

.....
(data, czytelny podpis Skarbnika)

¹ Nazwa Referatu, którego Kierownik składa oświadczenie

² Rok, za który składane jest oświadczenie

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Niepotrzebne skreślić

⁵ Należy wypełnić w przypadku wystąpienia zastrzeżeń w części I oświadczenia

Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej

.....¹
za rok.....²

Część I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku...../ w zakresie pełnionej funkcji w Urzędzie Gminy Wartkowice w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż posiadam **wystarczającą pewność/ wystarczającą pewność z zastrzeżeniami³⁾**, że:

1. Realizowane przeze mnie /podległych mi pracowników⁴ zadania i podejmowane działania były prowadzone zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności zgodnie z przepisami regulującymi działalność zajmowanego stanowiska/ pełnionej funkcji⁵ oraz aktami wewnętrznymi;

2. Dokumentacja, sprawozdania i informacje sporządzane przeze mnie /podległych mi pracowników⁶, zarówno na potrzeby wewnętrzne, jak i przedstawiane na zewnątrz jednostki były prawdziwe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym;

3. Zasoby przydzielone do realizacji zadań zostały wykorzystane w sposób oszczędny, gospodarny i efektywny wyłącznie na cele zgodne z ich przeznaczeniem;

4. Prowadzony był skuteczny nadzór i kontrola nad realizacją zadań;

5. Przestrzegane były zasady etycznego postępowania;

6. Podział obowiązków oraz sposób wykonania zadań był adekwatny dla zapewnienia skutecznej i terminowej realizacji zadań;

7. Posiadam aktualny zakres obowiązków upoważnień i odpowiedzialności odzwierciedlające faktycznie realizowane przeze mnie czynności, sporządzony w formie pisemnej oraz pracownicy posiadali aktualne zakresy obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności odzwierciedlające faktycznie realizowane przez nich czynności, sporządzone w formie pisemnej⁷;

8. Zapewniony był wystarczająco skuteczny i sprawny system przepływu informacji, koniecznych dla terminowej i prawidłowej realizacji zadań;

9. Zostały zidentyfikowane ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz zastosowane w stosunku do nich działania zapobiegawcze i mechanizmy kontrolne obniżające poziom ryzyka; analiza ryzyka została udokumentowana, a ryzyka bieżąco monitorowane;

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z⁸:

1. monitoringu realizacji celów i zadań,

2. samooceny kontroli zarządczej,

3. procesu zarządzania ryzykiem,

4. audytu wewnętrznego,

5. kontroli wewnętrznych,

6. kontroli zewnętrznych,

7. innych źródeł informacji

Część 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.

Część III

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 części II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....

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

.....
(data, czytelny podpis osoby pełniącej samodzielną funkcję)

¹ Nazwa zajmowanego stanowiska/ sprawowanej funkcji

² Rok, za który składane jest oświadczenie

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Niepotrzebne skreślić

⁵ Niepotrzebne skreślić

⁶ Niepotrzebne skreślić

⁷ Niepotrzebne skreślić

⁸ Niepotrzebne skreślić

⁹ Należy wypełnić w przypadku wystąpienia zastrzeżeń w części I oświadczenia

Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej

.....¹
za rok.....²

Część I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej mi jednostce organizacyjnej Gminy Wartkowice / Bibliotece³ w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż posiadam **wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami⁴**, że:

1. Realizowane przeze mnie i podległych mi pracowników zadania i podejmowane działania były prowadzone zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności zgodnie z przepisami regulującymi działalność zarządzanej jednostki oraz aktami wewnętrznymi;

2. Dokumentacja, sprawozdania i informacje sporządzane przeze mnie i podległych mi pracowników, zarówno na potrzeby wewnętrzne, jak i przedstawiane na zewnątrz jednostki były prawdziwe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym;

3. Zasoby przydzielone do realizacji zadań zostały wykorzystane w sposób oszczędny, gospodarny i efektywny wyłącznie na cele zgodne z ich przeznaczeniem;

4. Prowadzony był skuteczny nadzór i kontrola nad realizacją zadań;

5. Przestrzegane były zasady etycznego postępowania;

6. Podział obowiązków oraz sposób przydzielania zadań poszczególnym pracownikom był adekwatny dla zapewnienia skutecznej i terminowej realizacji zadań;

7. Posiadam aktualny zakres obowiązków upoważnień i odpowiedzialności odzwierciedlający faktycznie realizowane przeze mnie czynności, sporządzony w formie pisemnej, pracownicy posiadali aktualne zakresy obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności odzwierciedlające faktycznie realizowane przez nich czynności, sporządzone w formie pisemnej;

8. Zapewniony był wystarczająco skuteczny i sprawny system przepływu informacji, koniecznych dla terminowej i prawidłowej realizacji zadań;

9. Zostały zidentyfikowane ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz zastosowane w stosunku do nich działania zapobiegawcze i mechanizmy kontrolne obniżające poziom ryzyka; analiza ryzyka została udokumentowana, a ryzyka bieżąco monitorowane.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z⁵:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) audytu wewnętrznego,
- 5) kontroli wewnętrznych,
- 6) kontroli zewnętrznych,
- 7) innych źródeł informacji.....

Część II⁶

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.

Część III

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 części II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

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

.....
(data, **czytelny** podpis kierownika jednostki organizacyjnej/ kierownika Biblioteki)

¹ Nazwa jednostki, której kierownik składa oświadczenie

² Rok, za który składane jest oświadczenie

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Niepotrzebne skreślić

⁵ Niepotrzebne skreślić

⁶ Należy wypełnić w przypadku wystąpienia zastrzeżeń w części I oświadczenia

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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 rządowej^{3)/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*}

.....

(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych³⁾)

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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 C⁶⁾

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.

.....
(miejsceowość, 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 wewnętrznymi, 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.

Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Wartkowie, jednostkach organizacyjnych Gminy Wartkowie oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Wartkovicach

§ 1. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko mierzone jest siłą skutku oddziaływania oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia;
- 2) **zarządzanie ryzykiem** – należy przez to rozumieć realizowany przez Wójta proces, którego celem jest identyfikacja potencjalnych ryzyk, które mogą mieć wpływ na realizację celów i zadań Urzędu;
- 3) **mapa ryzyka** – tabela (macierz) odzwierciedlająca ocenę siły oddziaływania prawdopodobieństwo wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka w Urzędzie;
- 4) **rejestr ryzyk** – należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyk, a także plan postępowania z ryzykiem;
- 5) **akceptowalny poziom ryzyka** – ustalony poziom ryzyka, powyżej którego wymagane jest rozważenie i zdecydowanie o podjęciu ewentualnych działań naprawczych, doskonalących, zmierzających do zminimalizowania skutków lub prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 6) **podatność** – słabość lub wrażliwość w procesie, która tworzy pozytywne środowisko do wystąpienia ryzyka;
- 7) **prawdopodobieństwo** – możliwość wystąpienia ryzyka;
- 8) **skutek ryzyka** – rezultat, jaki może wywołać ryzyko w przypadku jego wystąpienia;
- 9) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wartkowie;
- 10) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wartkowie;
- 11) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wartkowie;
- 12) **osobie pełniącej samodzielną funkcję w Urzędzie** – Sekretarz, Skarbnik, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) **pracownik zatrudnionym na samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, które jest określone w strukturze Urzędu, jako samodzielne stanowisko;
- 14) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy, nie wchodzącą w skład Urzędu i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 15) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej w celu realizacji zadań Gminy, nie wchodzącej w skład Urzędu i nie będącej spółką prawa handlowego;
- 16) **Bibliotece** - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Wartkovicach;
- 17) **kierownikowi Biblioteki** – należy przez to rozumieć kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wartkovicach.

§ 2. Zasady zarządzania ryzykiem określają:

- 1) odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem;
- 2) sposób identyfikowania ryzyka;
- 3) sposób przeprowadzania analizy ryzyka;
- 4) sposób reagowania na zidentyfikowane ryzyko;

- 5) sposób oceny procesu zarządzania ryzykiem;
- 6) zasady dokonywania przeglądu i raportowania wyników analizy ryzyka.

§ 3. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym i nie ogranicza się do działań określonych w § 2.

§ 4. 1. Zasady zarządzania ryzykiem mają zastosowanie dla osób pełniących samodzielną funkcję oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownik Biblioteki dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów i zadań jednostki, którą kierują.

§ 5. Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań, poprzez ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz zabezpieczanie się przed jego skutkami. Następuje to poprzez:

- 1) rozpoznanie – czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością Urzędu i dokonywanie ich pomiaru;
- 2) ocenę ryzyka i jego istotności, przy pomocy skali określonej w załączniku nr 2 do zasad;
- 3) zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej;
- 4) kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.

§ 6. Niezbędnymi warunkami wdrożenia zasad zarządzania ryzykiem są:

- 1) określenie jasnych, spójnych i zgodnych z misją Urzędu celów i zadań;
- 2) ustalenie mierzalnych wskaźników realizacji wyznaczonych celów i zadań;
- 3) określenie poziomu ryzyka akceptowalnego dla wyznaczonych celów i zadań;
- 4) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji celów i zadań;
- 5) prowadzenie analizy poprawności i stosowania mechanizmów kontroli zarządczej.

§ 7. 1. Za realizację zasad zarządzania ryzykiem odpowiada Wójt poprzez:

- 1) kształtowanie i wdrażanie zasad zarządzania ryzykiem;
- 2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem;
- 3) wyznaczenie poziomu akceptowalnego dla każdego ryzyka;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu reakcji na poszczególne ryzyka.

2. Osoby pełniące samodzielne funkcje oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:

- 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją przydzielonych zadań;
- 2) wskazywanie właścicieli zidentyfikowanych ryzyk;
- 3) przeprowadzanie analizy zidentyfikowanego ryzyka;
- 4) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
- 5) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka.

3. Analizę ryzyka przeprowadza się również w przypadku istotnych zmian warunków zewnętrznych i wewnętrznych w funkcjonowaniu Urzędu.

§ 8. 1. Identyfikacja ryzyk prowadzona jest na poziomie Urzędu oraz na poziomie osób pełniących samodzielne funkcje w Urzędzie i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie.

2. Analizę ryzyka należy przeprowadzić, udokumentować i przedłożyć do Sekretarza w terminie do dnia 28 lutego każdego roku na dany rok, według załącznika nr 1 do zasad.

3. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się między innymi ryzyka określone w załączniku nr 3 do zasad.

4. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki je kształtujące. Ze względu na ich źródło ryzyka dzielią się na:

- 1) zewnętrzne – rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne;
- 2) wewnętrzne – ryzyko to obejmuje działania wewnętrzne placówki i może być zarządzane wewnątrz jednostki.

5. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmuje się w rejestrze ryzyk, stanowiącym załącznik nr 1 do zasad.

6. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka ustala się jego właściciela.

7. Sekretarz dokonuje identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów i zadań Urzędu ustalanych w perspektywie rocznej. Identyfikacja ryzyk dla poszczególnych celów i zadań zmierza do stwierdzenia istnienia zagrożeń przy realizacji zadań i celów Urzędu.

8. Przy identyfikacji ryzyk należy wykorzystywać doświadczenie i wiedzę z wcześniejszych działań, analizę otoczenia oraz wszystkie dostępne informacje, w tym w szczególności:

- a) skargi, wnioski petentów;
- b) sprawozdania okresowe – analiza trendów, porównanie wyników w czasie;
- c) raporty z audytów i kontroli – istotność poruszonych problemów, skuteczność wykorzystywania ustaleń i zaleceń;
- d) szkody ubezpieczeniowe – statystyki odszkodowań, koszty ubezpieczeń, tendencje w tym zakresie, adekwatność zakresu polis ubezpieczeniowych do zagrożeń, wykorzystanie wniosków z postępowań odszkodowawczych;
- e) wystarczalność budżetu i utrzymanie płynności finansowej – równowaga budżetowa, stopień wykonania budżetu, wpływ budżetu na jakość i dostępność świadczonych usług;
- f) uczestnictwo w programach i projektach, oraz problemy z tym związane – harmonogramy, budżety projektów, zasoby, wykonawcy, partnerzy;
- g) wystąpienie niekorzystnych zdarzeń w innych jednostkach;
- h) sondaże społecznego zadowolenia – ankiety i wywiady, sondaże uliczne i internetowe, ich zakres informacyjny, sposób wykorzystywania informacji, zakres podjętych działań;
- i) dające się przewidzieć zmiany, m.in. demograficzne.

§ 9. Każde ryzyko podlega analizie pod kątem jego istotności na osiągnięcie celów i zadań. Istotność ryzyka jest iloczynem skali prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych potencjalnych skutków.

§ 10.1. Sekretarz zidentyfikowane ryzyka poddaje analizie mającej na celu oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyk oraz skutków, jakie będzie miało ewentualne ich wystąpienie. Analiza ryzyka jest udokumentowana. Do dokumentowania analizy ryzyka wykorzystuje się załącznik nr 1 do zasad.

2. Sekretarz szacuje wartość prawdopodobieństwa z zastosowaniem metody punktowej zgodnie ze skalą zawartą w załączniku nr 2 do zasad.

3. Sekretarz szacuje wartość skutku z zastosowaniem metody punktowej zgodnie ze skalą zawartą w załączniku nr 2 do zasad.

$$I = P \times S$$

gdzie:

I – istotność ryzyka,

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,

S – skutek wystąpienia ryzyka.

Wynik należy wpisać do Rejestru ryzyka (załącznik nr 1 do zasad). W Rejestrze ryzyka należy uszeregować ryzyka pod względem ich istotności według zasady od najwyższej wartości do najniższej.

4. Wójt określi akceptowalny poziom ryzyka.

§ 11.1. Do ryzyk, które przekraczają poziom akceptowalny należy przypisać działania zaradcze.

2. W Rejestrze ryzyka w kolumnie „Plan postępowania z ryzykiem” należy określić działania, które doprowadzą do zminimalizowania skutków lub prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Do każdego działania należy przypisać osobę – pracownika, która będzie odpowiedzialna za jego wdrożenie.

3. Sekretarz analizę ryzyka przedstawia do wiadomości Wójtowi w terminie do 31 marca każdego roku na dany rok.

§ 12. Dla każdego istotnego zidentyfikowanego ryzyka właściciel ryzyka wskazuje optymalną reakcję. Przyjmuje się niżej wymienione reakcje na ryzyko:

- 1) tolerowanie – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekraczać jego potencjalne korzyści, zdolności do skutecznego przeciwdziałania są ograniczone lub wykraczające poza decyzje i działania wewnętrzne;
- 2) przeniesienie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenie lub zlecenie usług na zewnątrz;
- 3) wycofanie się – dotyczy to będzie grupy ryzyk, dla których mimo podejmowanych działań nie udało się zmniejszyć ich istotności do akceptowanego poziomu;
- 4) przeciwdziałanie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do ich likwidacji, lub znacznego ograniczenia.

Rejestr ryzyka

Rejestr ryzyka							
Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka			Plan postępowania z ryzykiem	
L.p.	Proces/zadanie	Zidentyfikowane ryzyko – opis	Skutki wystąpienia ryzyka 1-3	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka 1-3	Istotność ryzyka (4x5)	Działania zaradcze o charakterze zapobiegawczym i redukującym	Właściciel ryzyka
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
PROCESY:							

Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Hasłowy opis prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka/zdarzenia	Opis szczegółowy hasła	Wartość prawdopodobieństwa w skali punktowej
Niskie	Prawdopodobieństwo niskie, tzn.: a) prawie niemożliwe (brak podatności), b) zagrożenie nie wystąpiło w przeszłości, c) funkcjonują skuteczne mechanizmy zabezpieczające;	1
Średnie	Prawdopodobieństwo średnie, tzn.: a) istnieją czynniki zwiększające podatność, b) zagrożenie nie wystąpiło w przeszłości, ale występuje w innych organizacjach, c) funkcjonujące mechanizmy zabezpieczające chronią tylko wybrane obszary lub nie są w pełni skuteczne;	2
Wysokie	Prawdopodobieństwo wysokie, tzn.: a) istnieje wiele czynników zwiększających podatność, b) zagrożenie wystąpiło w przeszłości wielokrotnie, c) nie funkcjonują skuteczne mechanizmy zabezpieczające;	3

Skutki wystąpienia ryzyka

Hasłowy opis skutku wystąpienia ryzyka/zdarzenia	Opis szczegółowy hasła	Wartość prawdopodobieństwa w skali punktowej
Niski	Niski wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało czasu, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody. Nie stanie się wydarzeniem publicznym.	1
Średni	Umiarkowany wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Może stać się wydarzeniem publicznym.	2
Wysoki	Znaczny wpływ na realizację zadań statutowych. Rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na organizację i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym.	3

Poziom istotności ryzyka

Ryzyko wysokie	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i
-----------------------	---

(6-9)	wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko średnie (3-4)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz o średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko niskie (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

Macierz ryzyka

Skutek wystąpienia ryzyka	Wysokie	3 (ryzyko średnie)	6 (ryzyko wysokie)	9 (ryzyko wysokie)
	Średnie	2 (ryzyko niskie)	4 (ryzyko średnie)	6 (ryzyko wysokie)
	Niskie	1 (ryzyko niskie)	2 (ryzyko niskie)	3 (ryzyko średnie)
	X	Niskie	Średnie	Wysokie
	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka			

Przykładowy katalog ryzyk

L.p.	Ryzyko
1.	Wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub niezgodnie z obowiązującymi procedurami.
2.	Nienależne pobranie środków.
3.	Pobranie środków w nadmiernej wysokości.
4.	Przyznanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur.
5.	Przekazanie środków bez zachowania lub z naruszeniem procedur.
6.	Nie dochodzenie nienależnie pobranych środków.
7.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
8.	Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych.
9.	Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań finansowych.
10.	Niezachowanie terminów sporządzania sprawozdań budżetowych.
11.	Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach budżetowych.
12.	Niezachowanie zasad inwentaryzacji składników majątku.
13.	Niezachowanie terminów inwentaryzacji składników majątku.
14.	Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.
15.	Nieterminowość realizacji zamówień publicznych przez wykonawców.
16.	Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 130.000,00 zł.
17.	Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.
18.	Przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków.
19.	Przekroczenie upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
20.	Nieprawidłowości w opłacaniu składek.
21.	Włamanie do systemu informatycznego.
22.	Nieuprawniony dostęp do informacji poufnych.
23.	Konieczność wypłaty odszkodowań.
24.	Konieczność zapłaty kar umownych.
25.	Błędne rozstrzygnięcia administracyjne.
26.	Nadmierny czas od wniosku do dostarczenia produktu –nieterminowość.
27.	Naruszenie procesu legislacji, usterki prawne, proceduralne.
28.	Brak integralności danych w systemach informatycznych.
29.	Zwłoka, opóźnienia działania, przekroczenie terminów.
30.	Brak wyegzekwowania opłat, utrata środków.
31.	Błędy w rozstrzygnięciach, decyzje wadliwe.
32.	Błędy formalno – rachunkowe (np. błędna klasyfikacja budżetowa).
33.	Niezgodność sprawozdania z księgami rachunkowymi.
34.	Sprawozdanie nierzetelnie lub niejasno przedstawia sytuację majątkową i finansową jednostki.
35.	Niezgodność ewidencji z ustawą o rachunkowości.
36.	Błędy i niekompletność danych.
37.	Nieaktualne dane w bazach danych.
38.	Brak określonej odpowiedzialności.
39.	Niewystarczające kompetencje zawodowe.
40.	Niewystarczające zabezpieczenia, kary.
41.	Niedotrzymanie warunków umowy.
42.	Zbyt niskie uczestnictwo, frekwencja.
43.	Utrata zaufania.
44.	Awaria teletransmisji danych.
45.	Niewystarczające zabezpieczenia, kary.
46.	Utrata wizerunku.
47.	Ryzyko pożaru.

48.	Ryzyko wypadku.
49.	Ryzyko utraty życia.
50.	Nieprecyzyjne określenie obowiązków.
51.	Zapłaty odsetek karnych.
52.	Zapłaty grzywny.
53.	Nieodpowiednia struktura organizacyjna.
54.	Awaria systemu.
55.	Nieuprawniona zmiana danych.
56.	Indolencja (nieprzestrzeganie procedur).
57.	Przedawnienie należności.
58.	Rosnący poziom nie wyegzekwowanych należności.
59.	Błędy w systemach informatycznych.
60.	Nie obsadzone stanowiska.
61.	Rotacja pracowników.
62.	Rosnący poziom skarg i działań dyscyplinarnych.
63.	Marnotrawstwo.
64.	Oszustwo.
65.	Łapownictwo.
66.	Brak planowania działań.
67.	Rosnąca liczba pozwów sądowych.
68.	Zachwianie płynności finansowej.
69.	Rosnące, w tym nieplanowane zadłużenie.
70.	Zmniejszone wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych.
71.	Niedostateczny budżet na realizację zadań.
72.	Nieznajomość przez pracowników uregulowań prawnych koniecznych do realizacji zadań.
73.	Zagrożenia fizyczne – kradzież, powódź, zalanie.
74.	Katastrofy budowlane.
75.	Utrata danych.
76.	Występowanie różnic inwentaryzacyjnych.
77.	Niewłaściwe zabezpieczenie zasobów informatycznych.
78.	Narażenie systemu na awarie, wirusy.
79.	Nieterminowe świadczenie usług na rzecz urzędu – remonty, naprawy, konserwacje.
80.	Niski poziom świadczonych usług na rzecz Urzędu.
81.	Niewłaściwy przepływ informacji wewnętrznych i zewnętrznych.
82.	Zaciąganie zobowiązań wobec dostawców, kontrahentów bez zabezpieczonych środków.
83.	Przekroczenie planu finansowego.
84.	Fluktuacja kadr.
85.	Brak aktualizowanej, zapisanej polityki, zasad, kryteriów.
86.	Opóźnienia w aktualizacji bazy.
87.	Świadczenie przydzielone z naruszeniem zasad i kryteriów.
88.	Nietrafne kryteria merytoryczne naboru pracownika.
89.	Brak wpływu bezpośredniego przełożonego na wybór.
90.	Brak motywacji do osiągania celów.
91.	Brak właściwie dobranych szkoleń.
92.	Brak motywacji do zdobywania potrzebnych umiejętności.
93.	Nieprawidłowości w naliczaniu świadczeń.
94.	Nieterminowe wypłaty.
95.	Dublowanie pracy.
96.	Brak wyczerpującej informacji dla klienta.
97.	Nieautoryzowany przelew środków pieniężnych.
98.	Niezgodność wypłat z zawartymi umowami.
99.	Nieprawidłowe naliczenie składek ZUS.
100.	Nieprawidłowe naliczenie zaliczek na podatek dochodowy.
101.	Nieterminowa wypłata wynagrodzeń.
102.	Nieujawnienie elementów wyposażenia o wartości nie wymagającej zawarcia umowy w księgach

	inwentarzowych.
103.	Niezgodność wysokości kwot przelewów z kwotami wynikającymi z umów lub dokumentów będących podstawą zapłaty.
104.	Nieterminowość dokonania przelewów na rzecz dostawców towarów i usług.
105.	Nieautoryzowana wypłata gotówki.
106.	Włamania do systemów.
107.	Niedopasowanie systemów do bazy sprzętowej.
108.	Zatrzymanie pracy systemów informatycznych.
109.	Brak przepływu informacji o błędach w systemach informatycznych.
110.	Wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania.
111.	Nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych.
112.	Wysoki stopień skomplikowania działalności.
113.	Nieadekwatność informacji na podstawie, których podejmuje się decyzje.
114.	Utrata informacji.
115.	Niedawne zmiany kluczowych pracowników.
116.	Naruszenie poufności informacji.
117.	Znaczny wzrost zadań jednostki.
118.	Wdrażanie nowych technologii.
119.	Niewłaściwe planowanie projektu.
120.	Niepowodzenie projektu.
121.	Wdrażanie nie sprawdzanych rozwiązań.
122.	Zakłócenia w dostawach energii.
123.	Przerwy w łączności telefonicznej.
124.	Przerwy w dostępie do Internetu.
125.	Przerwy w dostępie do poczty elektronicznej.
126.	Zmiany stóp procentowych.
127.	Zmiany kursów walut.
128.	Inflacja.
129.	Dług publiczny.
130.	Zmiany polityczne na stanowiskach strategicznych.
131.	Nowe przepisy prawa.
132.	Zmiana przepisów.
133.	Brak regulacji prawnej w danym zakresie.
134.	Skomplikowane bądź niejasne przepisy.
135.	Naciski grup interesu.
136.	Presja polityczna.
137.	Niestabilni dostawcy.
138.	Monopolistyczna pozycja dostawców.
139.	Zmiany wysokości dochodów.
140.	Covid-19.

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Wartkowie, jednostkach organizacyjnych Gminy Wartkowie oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Wartkovicach

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wartkowie;
- 2) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wartkowie;
- 3) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wartkowie;
- 4) **kontrolującym** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Wartkowie, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Wójta Gminy Wartkowie do przeprowadzenia kontroli;
- 5) **jednostce kontrolowanej** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wartkowie, jednostkę organizacyjną Gminy Wartkowie oraz Gminną Bibliotekę Publiczną w Wartkovicach, których działalność podlega kontroli;
- 6) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** - należy przez to rozumieć Wójta jako kierownika Urzędu, dyrektora/kierownika jednostek organizacyjnych, kierownika Biblioteki;
- 7) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy, nie wchodzącą w skład Urzędu i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 8) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Wartkovicach.

§ 2. Regulamin określa sposób organizacji i wykonanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz Bibliotece.

§ 3. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownik Biblioteki odpowiadają za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w kierowanych przez siebie jednostkach.

2. Za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie, jego przydatność i skuteczność ponosi odpowiedzialność Wójt, jako kierownik Urzędu.

§ 4. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki kontrolowanej w każdym aspekcie jej działania;
- 2) ujawnianie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości;
- 3) podniesienie jakości działania jednostki kontrolowanej poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

2. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczeniu kierującemu jednostką kontrolowaną, niezbędnych informacji dla usprawnienia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem.

§ 5. Kontrola prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) poprawność organizacyjna jednostki kontrolowanej z punktu widzenia realizowanych celów - poprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania określonych zadań;
- 2) legalność - zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce kontrolowanej;
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, gospodarowanie aktywami jednostki kontrolowanej, która umożliwia uzyskanie optymalnych efektów przy najmniejszych nakładach;

- 4) celowość - sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;
- 5) rzetelność - sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania jednostki kontrolowanej, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;
- 6) przejrzystość - prawidłowe kwalifikowanie dochodów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe sporządzanie sprawozdań;
- 7) jawność działań - udostępnienie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki kontrolowanej oraz pozostałych informacji dotyczących jej funkcjonowania.

§ 6. Kontrola powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) informacyjną - polegającą na dostarczaniu informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania;
- 2) korygującą - polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądanych i wyznaczonych;
- 3) instruktażową - polegającą na udzieleniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
- 4) kreatywną - polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 7. 1. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest przeprowadzenie kontroli mającej na celu ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości, dostarczanie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką kontrolowaną i jej zasobami, zapewnienie wykonywania zadań i celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zadaniem działalności kontrolnej jest także analizowanie informacji w zakresie kontroli zarządczej o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów i inicjowaniu działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych i wspomagających.

§ 8. 1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na podstawie planu kontroli sporządzanego w perspektywie rocznej.

2. Plan kontroli określa w szczególności: jednostkę kontrolowaną, rodzaj kontroli, przedmiot kontroli, przewidywany termin kontroli, okres objęty kontrolą oraz osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli.

3. Plan kontroli przygotowuje Sekretarz i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy, uwzględniając:

- 1) upływ okresu czasu od ostatniej kontroli;
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 3) wyniki kontroli zewnętrznych;
- 4) wyniki badań i analiz;
- 5) skargi, wnioski, petycje wpływające do Urzędu;
- 6) plany audytu wewnętrznego.

4. Plan kontroli zatwierdza Wójt w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

5. Roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Wójt.

§ 9. 1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole planowane:
 - a) kompleksowe – badające całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowe – badające wybrane zagadnienia działalności jednostki kontrolowanej,

c) sprawdzające – badające sposób realizacji zaleceń pokontrolnych.

2) kontrole doraźne – wynikają z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli.

2. Kontrola przeprowadzana jest przez kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Upoważnienie dla kontrolującego wystawiane jest na piśmie na okres jednego roku kalendarzowego.

§ 10. 1. Do obowiązków kontrolującego w szczególności należy:

- 1) zaznajomienie się z przepisami prawa odnoszącymi się do zakresu kontroli;
- 2) zapoznanie się z wynikami wcześniejszych kontroli, przeprowadzanych w jednostce kontrolowanej;
- 3) dokonanie obiektywnych ustaleń i rzetelne ich udokumentowanie;
- 4) sporządzenie protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli;
- 5) ochrony danych osobowych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych.

2. Kontrolujący zobowiązany jest do prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z niniejszym regulaminem.

3. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
- 2) wglądu z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) zabezpieczania materiałów dowodowych;
- 4) wykonywania kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz sporządzania dokumentacji fotograficznej;
- 6) dostępu do danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 7) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień od jednostki kontrolującej w związku z przeprowadzanym postępowaniem kontrolnym;
- 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

§ 11. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) przedstawić kontrolującemu wymagane dokumenty i inne materiały;
- 4) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia;
- 5) umożliwić fotografowanie dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

2. Kierownicy i pracownicy jednostek kontrolowanych nieobjętych bezpośrednio postępowaniem kontrolnym mają obowiązek, na wniosek kontrolującego i za okazaniem upoważnienia do kontroli – udostępniać dokumenty, udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień oraz informacji w zakresie związanym z przeprowadzoną kontrolą.

3. W sytuacji odmowy złożenia wyjaśnień, kontrolujący informuje Wójta oraz odnotowuje ten fakt w protokole kontroli.

§ 12. 1. W terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie, zakresie i okresie objętym kontrolą.

2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnej.
3. Czynności kontrolne poprzedza okazanie kierownikowi jednostki kontrolowanej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza się dokonując wpisu w książce kontroli.
5. Kontrolę prowadzi się w jednostce kontrolowanej lub w siedzibie Urzędu.

§ 13. 1. Do technik kontroli zalicza się w szczególności: analizę i weryfikację dokumentów, obserwację, zapytanie w formie ustnej i pisemnej.

2. O doborze techniki kontroli decyduje kontrolujący.

§ 14. Ustalenia stanu faktycznego dokonuje się na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, w tym odpisy, kopie i wyciągi z dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, zabezpieczone rzeczy, protokoły oględzin, dokumentacja fotograficzna, elektroniczne nośniki informacji, szkice oraz opinie biegłych i pracowników posiadających specjalistyczną wiedzę zawodową.

§ 15. 1. W przypadku, gdy postępowanie kontrolne wymaga zbadania zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej kontrolujący może:

- 1) wnioskować do Wójta o powołanie biegłego;
 - 2) wnioskować do Wójta o włączenie do udziału w kontroli pracownika, posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową.
2. Osoba powołana w charakterze biegłego lub eksperta sporządza opinię.
 3. Osoba powołana w charakterze biegłego lub eksperta podejmuje czynności na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 16. 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole kontroli, w sposób zwięzły, logiczny i rzetelny - wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki dwa podpisane i zaparafowane przez niego egzemplarze protokołu kontroli.

4. W terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej parafuje każdą ze stron protokołu oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem daty tej czynności, z zastrzeżeniem § 18.

5. Za datę przekazania protokołu uznaje się dzień, w którym protokół został doręczony.

6. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. spraw organizacyjno-społecznych w Urzędzie.

§ 17. Podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem terminu, o którym mowa w § 16 ust. 4 jest równoznaczne z nie zgłaszaniem zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 18. 1. W terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia kontrolującemu odmowy podpisania protokołu lub wniesienia pisemnych, uzasadnionych i udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący czyni adnotację w końcowej części protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody wszczęcia postępowania pokontrolnego.

4. Kontrolujący dokonuje analizy wniesionych zastrzeżeń i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.

5. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność wniesionych zastrzeżeń, sporządza dodatkowy protokół, w którym opisuje wniesione zastrzeżenia i ustalenia wynikające z ponownej analizy zagadnień będących przedmiotem zastrzeżeń.

6. Dodatkowy protokół zatwierdzany jest w trybie określonym dla protokołu kontroli.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący informuje o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta w formie pisemnej.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odwołać się od stanowiska kontrolującego opisanego w ust. 7. Odwołanie składa się do Wójta w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.

9. Zastrzeżenia zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 19. 1. W przypadku potrzeby omówienia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o zorganizowanie spotkania pokontrolnego.

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć: Wójt, Sekretarz, kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz pracownicy, których pracy dotyczyły stwierdzone nieprawidłowości.

§ 20. 1. Kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości;
- 3) termin w jakim kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest wdrożyć zalecenia;
- 4) termin udzielenia odpowiedzi w sprawie sposobu realizacji zaleceń.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

4. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 21. 1. Kierownicy jednostek kontrolowanych, którzy otrzymali zalecenia pokontrolne zobowiązani są do sporządzenia i przekazania Wójtowi w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym informacji o ich realizacji.

2. Do obowiązków kontrolującego należy zweryfikowanie informacji, o których mowa w ust. 1.

3. O niewykonaniu zalecenia lub opóźnieniu w jego realizacji kontrolujący informuje Wójta.

§ 22. 1. Kontrolujący akta kontroli prowadzi w sposób uporządkowany, z zachowaniem przepisów prawa.

2. Akta obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienia do przeprowadzonej kontroli,
- 2) zawiadomienie o kontroli;
- 3) protokół kontroli, wraz z załącznikami tj. pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatką służbową itp.;
- 4) wystąpienie pokontrolne;
- 5) informację o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) korespondencję związaną z kontrolą m.in. wniesione zastrzeżenia i ustosunkowanie się do zastrzeżeń.

3. Sekretarz sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli i przedkłada je Wójtowi w terminie do 31 marca każdego roku, obejmującego okres sprawozdawczy.

4. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli;
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach w celu ich wyeliminowania;
- 3) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym, wraz z uzasadnieniem braku realizacji tych kontroli.

§ 23. Informację dotyczącą planu kontroli oraz sprawozdanie z jego wykonania stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

tytuł

Stary Gostków, dniar.

Sygn.

UPOWAŻNIENIE nr.....

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Wartkowie, jednostkach organizacyjnych Gminy Wartkowie oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Wartkowicach upoważnia się:

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w roku/ w okresie w Urzędzie Gminy Wartkowie, - jednostce organizacyjnej Gminy Wartkowie, Gminnej Bibliotece Publicznej w Wartkowicach.*

Upoważnienie jest ważne w terminie od dnia 01 styczniar. do dnia 31 grudniar.

Zakres przedmiotowy niniejszego upoważnienia jest zgodny z wynikającym z planu kontroli wewnętrznej zatwierdzonym przez Wójta Gminy Wartkowie/zakres przedmiotowy niniejszego upoważnienia jest zgodny z decyzją Wójta, dotyczącą przeprowadzenia kontroli doraźnej* w

.....

(data i podpis Wójta Gminy Wartkowie)

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
z kontroli planowanej/kontroli doraźnej*

1. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej.

.....
.....

2. Termin przeprowadzenia kontroli (data rozpoczęcia i zakończenia czynności).

.....

3. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę.

.....
.....

4. Data, numer upoważnienia, przez kogo wystawione upoważnienie.

.....

5. Okres objęty kontrolą (zgodnie z planem kontroli/zgodnie z decyzją Wójta – w przypadku kontroli doraźnej)*.

.....

6. Zakres przedmiotowy kontroli (zgodnie z planem kontroli/ zgodnie z decyzją Wójta – w przypadku kontroli doraźnej)*.

.....
.....

7. Ustalenia stanu faktycznego w toku czynności kontrolnych wraz ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości (*należy zamieścić krótki opis merytoryczny i wskazać nieprawidłowości, w przypadku braku nieprawidłowości – należy zamieścić krótki opis merytoryczny i adnotację o treści: „w kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono”*).

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

8. Wykaz dokumentów; (*należy wymienić dokumenty poddane kontroli i ewentualnie załączone do protokołu jako załączniki stanowiące integralną część protokołu*).

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

9. Informacja o ilości egzemplarzy protokołu.

Protokół sporządzono w egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla jednostki kontrolowanej i kontrolującego.

10. Liczba stron protokołu.

Protokół zawiera stron

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i wręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej w dniu

Kierownika jednostki kontrolowanej poinformowano o przysługującym prawie zgłoszenia kontrolującemu pisemnych, uzasadnionych i udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli zgodnie z § 18 ust. 1 Regulaminu Kontroli wewnętrznej w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu oraz o treści z § 17 zgodnie, z którym podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej przed upływem ww. terminu jest równoznaczne z niezgłaszaniem zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

Jednocześnie kierownik jednostki kontrolowanej został poinformowany o przysługującym prawie zgłoszenia pisemnej odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn zgodnie z § 18 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli jednostki kontrolowanej na str.

11. Daty i podpisy kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego.

.....

(miejsowość, data)

.....

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....

(podpis kontrolującego)

* niepotrzebne skreślić