

ZARZĄDZENIE NR 117/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KAZIMIERZA WIELKA
z dnia 1 sierpnia 2012 r.

**w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, koordynowania, monitorowania
i dokumentowania kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 192/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowe zasady prowadzenia, koordynowania, monitorowania i dokumentowania kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

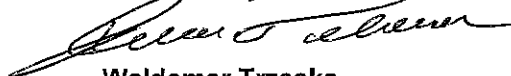
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka



Waldemar Trzaska

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 117/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
Kazimierza Wielka
z dnia 1 sierpnia 2012 r.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA, KOORDYNOWANIA, MONITOROWANIA I DOKUMENTOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

1. Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka (zwany dalej Burmistrzem) jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (zwany dalej Urzędem) i podległych mu jednostkach organizacyjnych.
2. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie sprawuje, w imieniu Burmistrza Sekretarz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
3. Sekretarz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka pełni jednocześnie funkcję koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie (zwanego dalej koordynatorem kontroli).

§ 2

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie wykonywać mogą:
 - a) Koordynator kontroli,
 - b) Naczelnicy Wydziałów zgodnie z ich właściwością,
 - c) Inni pracownicy jednostki na podstawie upoważnienia Burmistrza,
 - d) Inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej z Burmistrzem umowy cywilnoprawnej.
2. Burmistrz może zlecić wykonanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach budżetowych.
3. Kontrolę zarządczą w podległych jednostkach budżetowych może wykonywać koordynator kontroli i inni pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia Burmistrza, albo inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

§ 3

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów w tym kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność

przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,

- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność poprzez ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz gospodarowanie środkami w sposób umożliwiający uzyskanie jak najlepszych efektów,
- 4) celowość, która zapewni eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowaną przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność tj. zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 4

Kontrola zarządcza powinna być przeprowadzana pod względem:

- 1) merytorycznym poprzez badanie zasadności operacji wynikającej z dokumentu, w szczególności jej zgodności z planem, celowości i możliwości sfinansowania w danym okresie,
- 2) formalnym poprzez badanie ogólnej zgodności dokumentacji oraz sposobu jej sporządzania, przekazywania i przesyłania z obowiązującymi procedurami i przepisami, prawidłowość wypełniania formularzy i dokonywania podpisów na dokumentach przez upoważnione osoby, kompletność zapisów i oznaczania daty sporządzenia dokumentów,
- 3) rachunkowym poprzez matematyczne sprawdzenie poprawności operacji określonej w dokumencie.

§ 5

Kontrola zarządcza pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym powinna być wykonywana przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących czynny udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie upoważnienia lub innych przepisów.

§ 6

W zakresie wykonywania kontroli zarządczej Burmistrz:

- 1) udziela koordynatorowi kontroli upoważnienia do wykonywania kontroli,
- 2) zatwierdza roczny plan oraz podstawowy zakres kontroli,

- 3) może dokonywać zmiany planu i zakresu kontroli w ciągu całego roku,
- 4) upoważnia innych pracowników do wykonywania kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 5) zapoznaje się z protokołem kontroli sporządzonym przez kontrolującego,
- 6) zatwierdza roczną informację o realizacji planu kontroli zarządczej,
- 7) zapoznaje się z arkuszem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składanym przez naczelników wydziałów oraz pracowników wykonujących powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach,
- 8) nadzoruje, monitoruje i ocenia efektywność kontroli zarządczej przez złożenie do akt kontroli zarządczej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za miniony rok.

§ 7

Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej poprzez zatwierdzanie zasad i procedur, przy pomocy których należy realizować obowiązujące zadania, w celu wyeliminowania ryzyka niewykonania lub nieprawidłowego wykonania założonych celów.

§ 8

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne powinny stanowić dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których informacje w nich zawarte są niezbędne.
2. Dowodem potwierdzającym prawidłowość stosowanych mechanizmów kontroli zarządczej jest przygotowanie planu kontroli oraz udokumentowanie sposobu jej przeprowadzania. Plan kontroli przygotowuje koordynator kontroli lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza w terminie do końca stycznia każdego roku na dany rok budżetowy. Plan kontroli może być sporządzony w układzie miesięcznym, kwartalnym lub półrocznym. Zakres tematów kontroli koordynator kontroli uzgadnia z Burmistrzem. Plan kontroli może być uzupełniany w ciągu całego roku.
3. Burmistrz wyznacza osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zarządczej w wybranych tematach kontroli, poprzez wydanie stosownych upoważnień na piśmie. Upoważnienia przygotowywane są w dwóch egzemplarzach z których jeden otrzymuje osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli, drugi składany jest u koordynatora kontroli w pliku dokumentów dotyczących danego roku budżetowego.
4. Przeprowadzenie czynności kontrolnych powinno być udokumentowane protokołem pokontrolnym sporządzonym nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli. W protokole powinna być wskazana prawidłowość lub nieprawidłowość kontrolowanych zagadnień i sformułowane wnioski bądź zalecenia pokontrolne. Protokół powinien być zatwierdzony i podpisany przez właściwe osoby zgodnie z wzorem do załącznika. Dokumentem uzupełniającym do protokołu kontroli może być przykładowy arkusz oceny obejmujący poszczególne standardy kontroli zarządczej, w zależności od tematyki kontroli.

Protokół sporządza osoba dokonująca kontroli, po czym przekazuje go wraz z wypełnionym arkuszem oceny do koordynatora kontroli nie później niż 21 dni po przeprowadzeniu kontroli.

5. Na podstawie sporządzonego protokołu kontroli oraz arkusza oceny w danym standardzie, osoba kontrolująca lub koordynator kontroli składa pisemne sprawozdanie Burmistrzowi. Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli osoba kontrolująca lub koordynator kontroli składa nie rzadziej niż na koniec każdego półrocza objętego kontrolą według wzoru do załącznika. Sprawozdanie może obejmować jedną lub kilka kontroli przeprowadzonych w danym półroczu. Burmistrz zapoznaje się ze sprawozdaniem po czym przekazuje go do koordynatora kontroli lub osoby wyznaczonej do prowadzenia dokumentacji kontroli zarządczej. Koordynator kontroli składa Burmistrzowi własne oświadczenie zapewniające o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, a także łączne sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli za rok miniony.
6. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, a w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych nie ma obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej. Może również żądać wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Kontrolującego obowiązują przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 9

1. Koordynator kontroli sprawuje nadzór i kontrolę nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej. Nadzór obejmuje prawidłowość funkcjonowania procedur systemu kontroli zarządczej w kilku obszarach działania, w tym w szczególności:
 - a) procedury o charakterze organizacyjno – prawnym,
 - b) procedury objęte i nieobjęte przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) procedury w zakresie polityki rachunkowości,
 - d) procedury związane z gospodarowaniem mieniem,
 - e) pozostałe procedury, instrukcje, regulaminy i zarządzenia związane z funkcjonowaniem jednostki.
2. Mechanizmy kontroli służące zapewnieniu prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, monitorowania, dokumentowania i oceny kontroli zarządczej powinny być na bieżąco stosowane poprzez samokontrolę w toku wykonywania obowiązków przez zatrudnionych w Urzędzie pracowników, natomiast weryfikacja tych mechanizmów przez sporządzanie dokumentów potwierdzających sprawowanie kontroli zarządczej wykonywane przez inne osoby, w oparciu o zasady określone w niniejszym zarządzeniu.
3. Mechanizmy kontroli dotyczące zagadnień organizacyjnych, oraz operacji finansowych i gospodarczych polegają na:
 - a) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu oraz rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych,

- b) zatwierdzaniu wszelkich operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podziale kluczowych obowiązków między pracowników oraz systematycznym i starannym kompletowaniu dokumentów,
 - d) weryfikacji dokumentów oraz operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji zadania.
4. Naczelnicy wydziałów, osoby na samodzielnych stanowiskach i inni pracownicy w zakresie merytorycznie wykonywanych obowiązków w swoim obszarze działania, są obowiązani udzielać rzetelnych informacji koordynatorowi kontroli w celu oceny prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 10

1. W ramach koordynacji kontroli zarządczej, każda aktualizacja istniejącej procedury tj. zarządzeń w danym wydziale, oprócz poinformowania o niej zainteresowanych pracowników, powinna być przekazana do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli zarządczej w wydziale.
2. Ustala się, że książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, SANEPID, STRAŻ POŻARNĄ itp.) ma obowiązek prowadzić Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy.
3. Ustala się, że wszelka dokumentacja związana z wykonywaniem kontroli zarządczej w jednostce powinna znajdować się u koordynatora kontroli zarządczej.

§ 11

1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Monitoring to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Koordynator kontroli w ramach wykonywania swych obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje samodzielne i kierownicze, a zidentyfikowane przez te osoby problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane.
4. Wszelkie sygnały zewnętrzne, wyniki kontroli zewnętrznych, informacje o występujących problemach bieżących, powinny być na bieżąco analizowane i rozpatrywane z punktu widzenia adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej. Jeżeli pojawia się jakiegokolwiek ryzyko w zagrożeniu realizacji zdań powinny być podjęte niezbędne decyzje w celu wyeliminowania zagrożeń. Decyzje powinny mieć formę notatki lub inną formę pisemną.
5. Ocena systemu kontroli zarządczej powinna być prowadzona w oparciu o plan kontroli, natomiast koordynacja, monitorowanie i ocena powinna odbywać się według wzorów określonych w § 14.

§ 12

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej powinna być wykonywana na bieżąco w toku wykonywania powierzonych obowiązków służbowych przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Pracownicy, naczelnicy wydziałów i inspektorzy na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swoim obszarze działania poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
3. Pracownicy mają obowiązek sporządzić ocenę efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez złożenie oświadczenia naczelnikowi wydziału do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni.
4. Inspektorzy na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek ocenić efektywność funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez złożenie oświadczenia Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni. Burmistrz po zapoznaniu się z oświadczeniem przekazuje to oświadczenie do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.
5. Naczelnicy wydziałów mają obowiązek ocenić efektywność funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez złożenie stosownych oświadczeń Burmistrzowi do dnia 20 - go lutego każdego roku za rok poprzedni. Burmistrz po zapoznaniu się z oświadczeniem przekazuje to oświadczenie do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.
6. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla naczelników wydziałów powinny być własne spostrzeżenia i arkusze samooceny złożone przez pracowników.
7. Kierownicy jednostek budżetowych mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, poprzez złożenie stosownego oświadczenia na wezwanie Burmistrza. Oświadczenia powinny być przekazane do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.
8. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza powinny być własne spostrzeżenia oraz arkusze w zakresie kontroli zarządczej złożone przez pracowników na samodzielnych stanowiskach, przez naczelników wydziałów oraz kierowników podległych jednostek budżetowych. Źródłem zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej powinny być również dokumenty sporządzone przez koordynatora kontroli.
9. Koordynator kontroli w celu oceny przez Burmistrza funkcjonowania kontroli zarządczej, a także stwierdzenia czy występuje ryzyko albo inne punkty wrażliwe mające wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadań, na podstawie zgromadzonych materiałów co najmniej raz w roku, nie później niż do 15 marca sporządza i przedstawia Burmistrzowi własne oświadczenie oceny systemu kontroli zarządczej oraz sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.

10. Burmistrz po uzyskaniu zapewnienia w formie oświadczenia składanego przez kierowników jednostek budżetowych, naczelników wydziałów i inspektorów na samodzielnych stanowiskach oraz koordynatora, składa do końca marca następnego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
11. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Burmistrza podlega publikacji w BIP do końca kwietnia następnego roku za rok poprzedni, natomiast dokument w formie papierowej powinien być złożony u koordynatora kontroli, do kompletu dokumentacji kontrolnej za dany rok.
12. Oświadczenia w zakresie wykonywania kontroli zarządczej składane są według wzorów określonych w § 14.

§ 13

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

§ 14

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

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

- wzór nr 20** - Arkusz składany przez koordynatora w zakresie oceny systemu kontroli zarządczej,
- wzór nr 21** - Oświadczenie pracownika w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
- wzór nr 22** - Oświadczenie naczelnika wydziału w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
- wzór nr 23** - Oświadczenie kierownika jednostki podległej w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
- wzór nr 24** - Oświadczenie Burmistrza Miasta i Gminy o stanie kontroli zarządczej.

Dnia.....

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

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka Nr 117/2012 z dnia z dnia 1 sierpnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, koordynowania, monitorowania i dokumentowania kontroli zarządczej

upoważniam
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do wykonywania funkcji koordynatora/ przeprowadzenia kontroli zarządczej w

.....,
(nazwa jednostki, wydziału, samodzielnego stanowiska pracy podlegającego kontroli)

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

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

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
Pieczęć jednostki

Plan działalności kontrolnej narok

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

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis kierownika jednostki

Dnia.....

.....
Pieczęć jednostki

Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej

Kontrolę zarządczą przeprowadzono w
Nazwa jednostki, wydziału, stanowiska,

.....
w dniach od do

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

na podstawie upoważnienia nr z dnia
wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

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

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

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

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

1.....

2.....

3.....

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

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

3. Podczas badania poszczególnych tematów należy sprawdzić czy np:

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

4. W wyniku badania stwierdzono:

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

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

Załącznik 1 -

Załącznik 2 -

Załącznik 3

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

Wyjaśnienia.....

.....

Uwagi:

.....

7. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej/u naczelnika wydziału/u inspektora zajmującego samodzielne stanowisko,
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
a drugi pozostawiono w dokumentacji kontrolnej.

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

9. Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr

10. Po przeczytaniu protokołu niniejszy podpisali:

.....
Pieczęć urzędu/jednostki kontrolującej

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

.....
Pieczęć jednostki kontrolowanej, wydziału, stanowiska

.....
Kierownik jednostki kontrolowanej,
naczelnik wydziału, samodzielny inspektor,

.....
data podpisania protokołu

.....
Pieczęć jednostki

Protokół z kontroli kasy

Kontrolę kasy w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

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

działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli nr

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

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

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

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie, a drugi pozostaje w aktach kontroli.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono/nie wniesiono* zastrzeżeń.

.....
Podpis kontrolującego

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

*niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć jednostki

Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli za rok,

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

.....
Podpis osoby sporządzającej

.....
Podpis kierownika jednostki

dnia

.....
Pieczęć jednostki**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej**.....
(Nr pisma)**Burmistrz Miasta i Gminy
w miejscu**

Na podstawie upoważnienia nr z dnia..... przeprowadzono kontrolę zarządczą
w

w dniach od do

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

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

1. Zakresem kontroli objęto następujące zadania / tematy:

.....

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

- a) *w zakresie ustalonej tematyki dokumentacja prowadzona jest prawidłowo, na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami – lub wymienić nieprawidłowości,*
- b) *zadania wykonywane są prawidłowo, terminowo i zgodnie z przyjętym planem,*
- c) *wykonano zarządzenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli,*
- d) *zakresy czynności pracowników są sporządzone na piśmie i potwierdzone przez pracowników,*
- e) *dokumentacja objęta kontrolą jest dostępna bądź przekazywana przez odpowiedzialnych w danym zakresie pracowników,*
- f) *prawidłowo prowadzona jest księgowość i sprawozdawczość jednostki.*

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

Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli stwierdzono/nie stwierdzono* nieprawidłowości oraz ryzyka zagrożenia terminowego i prawidłowego wykonywania zadań w przyszłości.

W związku z powyższym proszę o akceptację sporządzonego sprawozdania.

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

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

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

Arkusz oceny w zakresie standardu I - „Środowisko wewnętrzne”

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa wydziału/stanowiska)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

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

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

.....
Pieczęć i podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Dnia

.....
Pieczęć jednostki

Arkusze oceny w zakresie standardu II „Cele i zarządzanie ryzykiem”

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy wykonywana jest identyfikacja ryzyka na zajmowanym stanowisku?		
2	Czy znane są procedury, które przyczyniają się do wyeliminowania ryzyka np. procedury udzielania zamówień poniżej 14.000 Euro?		
3	Czy posiada Pan/i na zajmowanym stanowisku procedury na podstawie których można wyeliminować ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania zadania?		
4	Czy otrzymuje Pan/i na bieżąco aktualizację procedur obowiązujących w jednostce?		
5	Czy przekazywane są osobom zainteresowanym procedury, które są opracowane na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku a dotyczą wszystkich pracowników?		
6	Czy potwierdzane jest otrzymywanie i przekazywanie dokumentów?		
7	Czy występuje na zajmowanym stanowisku pełne zastępstwo w razie nieobecności w pracy?		
8	Czy ustalony zakres jest wystarczający i nie powoduje ryzyka zagrożenia w prawidłowym, terminowym wykonywaniu zadań?		
9	Czy w razie występującego ryzyka informacja jest niezwłocznie przekazywana bezpośrednio do przełożonego?		
10	Czy zaplanowany budżet w zakresie realizowanych na stanowisku zadań jest wystarczający?		
11	Czy w ostatnim roku wystąpiła sytuacja niedotrzymania terminu załatwienia sprawy lub złożenia sprawozdania?		
12	Czy nastąpiły zakłócenia informatyczne które spowodowały brak możliwości terminowego wykonania zadania?		
13	Czy są obszary w których konieczna jest pomoc innych osób?		

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

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

Arkusz oceny w zakresie standardu III – „Mechanizmy kontroli”

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

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

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne dokumenty określające zakres wykonywanych obowiązków mają formę papierową?		
2	Czy dokumenty określające procedury wewnętrzne są ogólnie dostępne?		
3	Czy w jednostce prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej?		
4	Czy w zakresie mechanizmów kontroli wykonywane są obowiązki w ramach samokontroli na zajmowanym stanowisku?		
5	Czy sprawowana jest kontrola przez sprawdzanie, podpisywanie przygotowanych przez siebie lub innych pracowników dokumentów?		
6	Czy przekazywane są niezwłocznie informacje o ewentualnych kontrolach zewnętrznych?		
7	Czy otrzymuje Pan/i wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych jeżeli dotyczą one zadań na zajmowanym stanowisku?		
8	Czy na zajmowanym stanowisku jest ustalone zastępstwo i jest to zapisane w zakresie czynności?		
9	Czy ustalone są określone środki zaradcze w przypadku nieobecności i ryzyka niewykonania lub nieterminowego wykonania zadania?		
10	Czy na zajmowanym stanowisku stosowane są właściwe zabezpieczenia sprzętu i wyposażenia?		
11	Czy na zajmowanym stanowisku stosowane są mechanizmy ochrony danych?		
12	Czy dokonywane są uzgodnienia z innymi komórkami w sprawach inwentaryzacji majątku?		
13	Czy dostęp do zasobów informatycznych na zajmowanym stanowisku jest ogólnie dostępny?		
14	Czy występuje ochrona danych w systemie informatycznym?		
15	Czy na Pana/i stanowisku jest aktualny, chroniony system dostępu do danych?		
16	Czy dokumentacja kadrowa, płacowa, przetargowa, księgowość i inna na zajmowanym stanowisku jest właściwie zabezpieczona?		
17	Czy występuje ryzyko, że posiadane dokumenty lub zasoby informatyczne mogą dostać się do osób nieupoważnionych?		
	Inne pytania:		

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

.....
Podpis osoby kontrolowanej

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

Arkusz oceny w zakresie standardu IV „Informacja i komunikacja”

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy otrzymuje Pan/i na zajmowanym stanowisku wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów działania jednostki?		
2	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja między poszczególnymi stanowiskami pracy?		
3	Czy jednostka posiada stronę internetową i czy znajduje się tam zakres wykonywanych zadań?		
4	Czy posiada Pan/Pani wiedzę jakie dokumenty powinny być umieszczane na stronie internetowej w zakresie wykonywanych obowiązków?		
5	Czy jest Pan/i poinformowany/a o tym, kto zajmuje się umieszczaniem danych na stronie internetowej?		
6	Czy jest jakiś z góry ustalony sposób na wspólne omawianie tematów przez kierownictwo jednostki i inne osoby mające wpływ na podejmowanie decyzji?		
7	Czy przy omawianiu kluczowych zadań uczestniczy Pan/i w spotkaniach kierownictwa?		
8	Czy w zakresie wykonywanych zadań występuje ryzyko umieszczenia niewłaściwych danych na stronie internetowej?		
9	Czy otrzymuje Pan/i na piśmie zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania jednostki?		
10	Czy są inne niż w formie papierowej metody przekazywania informacji?		
11	Czy istnieje system elektroniczny przekazywania danych?		
	Inne pytania:		

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

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Dnia

.....
Pieczęć jednostki

Arkusz oceny w zakresie standardu V „Monitorowanie i ocena”

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku dokonuje się okresowych przeglądów obowiązujących instrukcji, procedur i regulaminów?		
2	Czy na bieżąco monitoruje się stopień wykonania zadań?		
3	Czy na bieżąco dokonywana jest aktualizacja posiadanego zakresu czynności a w razie wystąpienia zmian odpowiednio korygowane są zapisy?		
4	Czy na zajmowanym stanowisku dokonano samooceny w ramach wykonywania kontroli zarządczej?		
5	Czy ocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest co najmniej raz w roku?		
6	Czy został/a Pan/i poinformowany/a o obowiązku złożenia oświadczenia o samoocenie wykonywania kontroli zarządczej?		
7	Czy złożył/a Pan/i pisemne oświadczenie w zakresie wykonywania kontroli zarządczej?		
8	Czy na zajmowanym stanowisku występuje ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków będących w Pana/i zakresie działania?		
9	Inne pytania:		

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

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Dnia

Pieczęć jednostki

Arkusz oceny czynności realizowanych w księgowości podczas weryfikacji operacji gospodarczych

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

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

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy dokonywana jest weryfikacja dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków budżetowych?		
2	Czy sprawdzane jest pokrycie wydatku w planie finansowym?		
3	Czy sprawdzane jest dokonanie kontroli merytorycznej dokumentu?		
4	Czy dokonywana jest kontrola formalna i rachunkowa dokumentu?		
5	Czy pracownicy merytoryczni mają możliwość uzyskania bieżącej informacji o stanie dokonanych wydatków i zaksięgowanych dokumentów?		
6	Czy pracownicy merytoryczni mają możliwość uzyskania wydruku sprawozdania na żądanie?		
7	Czy sprawozdania uzgadniane są pod względem formalno – rachunkowym?		
8	Czy sprawdza się sprawozdania pod względem zgodności z obowiązującą klasyfikacją budżetową?		
9	Czy sprawdzana jest kompletność sprawozdań przygotowywanych za każdy okres sprawozdawczy?		
10	Czy jest wyznaczona osoba która w zakresie wykonywanych czynności dokonuje sprawdzania kompletności sprawozdań?		
11	Czy jest wyznaczone zastępstwo tej osoby w razie jej nieobecności?		
12	Czy dokonuje się inwentaryzacji na koniec roku budżetowego?		
13	Czy uzyskuje się informację o stanie środków na rachunkach bankowych w formie papierowej?		
14	Czy uzgadnia się stan ewidencyjny środków trwałych ze stanem faktycznym?		
15	Czy są wyznaczone osoby do dokonywania uzgodnień stanu środków trwałych?		
16	Czy czynności związane z realizacją zadań są wykonywane przez osoby do tego upoważnione?		
17	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne mające znaczenie w realizacji zadań jednostki są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?		

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

.....
Podpis osoby kontrolowanej

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

Arkusz oceny kontroli czynności związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych

.....
(Imię i nazwisko inspektora/informatyka).....
(Nazwa wydziału/zajmowanego stanowiska/pełnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy wprowadzone są fizyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych?		
2	Czy do zasobów informatycznych mają dostęp wyłącznie osoby uprawnione stosownie do zakresu obowiązków i wykonywanych czynności służbowych?		
3	Czy funkcjonują w jednostce odpowiednie mechanizmy zapobiegające wprowadzaniu szkodliwych, nieautoryzowanych aplikacji?		
4	Czy w jednostce stosowane jest oprogramowanie antywirusowe?		
5	Czy posiadane zasoby informatyczne są chronione przed utratą lub zniszczeniem np. kopiowanie, archiwizowanie?		
6	Czy stosowane procedury wymagają archiwizowania danych w celu zabezpieczenia przed utratą lub zniszczeniem?		
7	Czy jednostka posiada zabezpieczenia systemów informatycznych w razie awarii energii elektrycznej lub innych?		
8	Czy jednostka posiada ewidencję posiadanych zasobów informatycznych?		
9	Czy posiadane zasoby informatyczne są inwentaryzowane na koniec roku?		
10	Czy jest wyznaczona osoba sprawująca zastępstwo w razie nieobecności informatyka?		
11	Czy osoba sprawująca zastępstwo posiada stosowny zapis w swoim zakresie czynności?		
	Inne....		

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

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

Dnia

.....
Pieczęć jednostki**Arkusz oceny wykonywania czynności kadrowych**.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pełnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy nabór pracowników jest oparty na jasno sformułowanych kryteriach określonych w ogłoszeniu o naborze?		
2	Czy w ogłoszeniu o naborze wskazane jest, które wymagania są niezbędne a które dodatkowe?		
3	Czy każdorazowo przy naborze powoływana jest komisja konkursowa?		
4	Czy informację o naborze umieszcza się w BIP?		
5	Czy informację o osobie wybranej podaje się do publicznej wiadomości?		
6	Czy przed rozpoczęciem pracy każdy nowo zatrudniony pracownik jest przeszkolony w podstawowym zakresie odpowiadającym powierzonym mu obowiązkom?		
7	Czy zadania są powierzone pracownikom w formie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku?		
8	Czy każdemu pracownikowi zakres czynności został przedstawiony na piśmie a przyjęcie zakresu zostało potwierdzone przez pracownika jego podpisem?		
9	Czy pracownicy otrzymali upoważnienia od przełożonych do podpisywania określonych dokumentów lub wydawania decyzji?		
10	Czy delegowane upoważnienia są precyzyjnie sformułowane?		
11	Czy kopie upoważnienia znajdują się w aktach osobowych tych pracowników?		
12	Czy pracownicy potwierdzili otrzymanie upoważnień?		
13	Czy pracownikom przekazywane są wszelkie informacje o charakterze organizacyjno – prawnym?		
14	Czy wszyscy pracownicy mają możliwość zapoznania się z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce?		

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

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Dnia

.....
Pieczęć jednostki**Arkusz oceny funkcjonowania kasy w jednostce**.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa wydziału/zajmowanego stanowiska/pelnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

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

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

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

Dnia

.....
Pieczęć jednostki**Arkusz oceny dotyczący inwentaryzacji w jednostce**.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa wydziału/zajmowanego stanowiska/pelnionych obowiązków)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy w instrukcji (zarządzeniu) określono jednoznacznie przedmiot i miejsce spisu, datę na którą spis należy przeprowadzić, dni spisu oraz osoby mające spis przeprowadzić?		
2	Czy instrukcja określa osoby sprawujące nadzór nad spisem?		
3	Czy członkowie komisji inwentaryzacyjnej są kompetentni oraz czy osoby te nie są odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji księgowych w zakresie spisywanego wyposażenia?		
4	Czy instrukcja została podpisana przez właściwego członka kierownictwa jednostki?		
5	Czy będąca w obrocie prawnym instrukcja inwentaryzacyjna sprzyja prawidłowemu przeprowadzeniu spisu?		
6	Czy na czas spisu z natury zebrano oświadczenia od osób odpowiedzialnych za dokonywanie zakupów i zlecanie usług?		
7	Czy arkusze spisowe wydawane są za pokwitowaniem?		
	Czy druki spisu z natury są kolejno ponumerowane i w komplecie dokumentów zawierają zapisy dotyczące: a) miejsca i daty spisu, b) numeru pozycji arkusza, opisu składnika wyposażenia, c) jednostki miary, d) ilości spisanej, e) osób dokonujących spisu oraz ich podpisy, f) podpis osoby odpowiedzialnej za spisywane zapasy?		
8	Czy wolne miejsca w arkuszach spisowych są kasowane?		
9	Czy wyposażenie stanowiące środki pozabilansowe – obce - ujmowane są na odrębnych arkuszach?		
10	Czy wypełnione arkusze spisowe są podpisywane przez spisujących i kompletnie zwracane?		
11	Czy wyceny wartości spisanego wyposażenia dokonują osoby wyłącznie odpowiedzialne za zapasy?		

12	Czy osoby dokonujące spisu nie miały dostępu do danych księgowych?		
13	Czy wyniki spisu są sprawdzane przez inne osoby?		
14	Czy ustanowiono prawidłowy nadzór nad osobami dokonującymi spisu?		
15	Czy sprawdzono kompletność arkuszy spisowych?		
16	Czy sporządzono zestawienie różnic inwentaryzacyjnych?		
17	Czy przeprowadzono prawidłowo weryfikację różnic inwentaryzacyjnych?		
18	Czy wyniki inwentaryzacji zostały ujęte w księgach rachunkowych?		

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

.....
Podpis osoby kontrolowanej

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Dnia

.....
Pieczęć jednostki

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

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa wydziału/zajmowanego stanowiska/pełnionych obowiązków).....
(Nazwa zadania poddanego ocenie)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy ustalono wartość zamówienia?		
2	Czy wartość zamówienia przeliczono na euro według obowiązującego kursu?		
3	Czy wartość zamówienia wynika z kosztorysu inwestorskiego?		
4	Czy opisano zamówienie w sposób wynikający z obowiązujących przepisów, jasno, czytelnie, wyczerpująco za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń?		
5	Czy opis zamówienia zawarto w specyfikacji istotnych warunków zamówienia?		
6	Czy została powołana komisja przetargowa?		
7	Czy komisja składała się minimum z trzech osób?		
8	Czy wystąpił obowiązek złożenia oświadczenia o wyłączeniu z postępowania?		
9	Czy członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania?		
10	Czy osoby podlegające wyłączeniu zostały wyłączone?		
11	Czy sporządzono specyfikację istotnych warunków zamówienia i czy zawiera ona wszystkie wymagane informacje?		
12	Czy specyfikację umieszczono na stronie BIP?		
13	Czy ogłoszenie podano do publicznej wiadomości zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych?		
14	Czy wyznaczono termin składania ofert zgodnie z terminem ustawowym?		
15	Czy w ogłoszeniu i specyfikacji wskazano warunki udziału w postępowaniu?		
16	Czy wskazano dokumenty, które wykonawcy mają złożyć na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu?		
17	Czy wykluczono wykonawców, którzy zalegali z uiszczeniem podatków, opłat, składek ubezpieczeniowych?		
18	Czy żądano wniesienia wadium?		
19	Czy wykluczono wykonawców którzy nie wnieśli wadium?		
20	Czy ogłoszono dzień otwarcia ofert?		
21	Czy zamawiający odrzucił jakieś oferty?		
22	Czy wybrano ofertę najkorzystniejszą według przyjętych kryteriów oceny ofert?		
23	Czy zawarto umowę w formie pisemnej?		

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

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

.....
Pieczęć jednostki

Dnia

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

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

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

.....
(Nazwa zamówienia poddanego ocenie)

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

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy jest precyzyjnie określony przedmiot zamówienia?		
2	Czy zamówienie wynika z zatwierdzonego planu finansowego?		
3	Czy sporządzony został dokument dotyczący zapytania cenowego?		
4	Czy została ustalona wartość zamówienia?		
5	Czy zamówienie zostało sporządzone w formie pisemnej?		
6	Czy w zamówieniu określono termin realizacji zamówienia?		
7	Czy zostały określone warunki płatności?		
8	Czy podana jest osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami?		
9	Czy rachunek lub faktura zostały zarejestrowane w dniu wpływu do urzędu?		
10	Czy rachunek lub faktura zostały w tym samym lub następnym dniu przekazane do komórki merytorycznej?		
11	Czy kwota wynikająca ze złożonego zamówienia jest zgodna z kwotą określoną w rachunku lub fakturze?		
12	Czy faktura została opisana merytorycznie?		
13	Czy kwota wynikająca ze złożonego rachunku lub faktury została zapłacona w terminie?		
14	Czy zostały naliczone odsetki od nieterminowego uregulowania należności?		
15	Czy obieg rachunku lub faktury był zgodny z instrukcją obiegu dokumentów stosowana w jednostce?		
16	Czy wystąpiło ryzyko nieuregulowania rachunku lub faktury z powodu zbyt małej ilości środków w planie finansowym?		

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

.....
Podpis osoby kontrolowanej

.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Dnia

.....
Pieczęć jednostki

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

.....
(Imię i nazwisko osoby kontrolowanej).....
(Nazwa wydziału/zajmowanego stanowiska/pełnionych obowiązków).....
(Nazwa dotacji poddanej ocenie)**Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy w planie finansowym budżetu miasta zaplanowano środki na dotacje?		
2	Czy organ stanowiący podjął uchwałę w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi?		
3	Czy konkurs został ogłoszony zgodnie z wymogami ustawy w w/w zakresie?		
4	Czy ogłoszenie o konkursie zawierało informacje określające rodzaj zadania, wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, terminy i warunki realizacji zadania oraz termin składania ofert?		
5	Czy złożono więcej niż jedną ofertę na ogłoszone zadanie?		
6	Czy oferty zostały złożone w wymaganym terminie i czy były kompletne?		
7	Czy oferty zawierały kalkulacje kosztów realizacji zadania?		
8	Czy odrzucono oferty nie spełniające wymogów określonych w ogłoszeniu?		
9	Czy umowę zawarto w formie pisemnej?		
10	Czy umowa zawiera opis zadania, wysokość dotacji i termin jej wykorzystania?		
11	Czy umowa zawiera termin rozliczenia niewykorzystanej części dotacji?		
12	Czy dotacja została przekazana zgodnie z umową?		
13	Czy zostało sporządzone rozliczenie dotacji?		
14	Czy środki z dotacji zostały wykorzystane w terminie?		
15	Czy stwierdzono nieprawidłowe wykorzystanie dotacji?		
16	Czy podmiot dotowany miał obowiązek zwrócić niewykorzystaną część dotacji?		
17	Czy termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji został określony w umowie?		
18	Czy wydano decyzję określającą kwotę przypadająca do zwrotu i termin od którego nalicza się odsetki?		
19	Czy środki z dotacji zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem?		

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

.....
Podpis osoby kontrolowanej.....
Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Dnia

.....
Pieczęć jednostki

Arkusze składany przez koordynatora w zakresie oceny systemu kontroli zarządczej

.....
(Imię i nazwisko koordynatora kontroli zarządczej).....
(Nazwa wydziału lub zajmowanego samodzielnego stanowiska)**Uwaga: Wypełnia koordynator kontroli (stawia znak X we właściwej rubryce)**

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	W jednostce prowadzony jest proces samooceny kontroli zarządczej		
2	W procesie oceny biorą udział wszyscy pracownicy urzędu bezpośrednio związani z wykonywaniem poszczególnych zadań		
3	Wykonywanie kontroli zarządczej prowadzone jest na podstawie rocznego planu kontroli		
4	Plan kontroli został sporządzony na piśmie		
5	Plan kontroli został zatwierdzony przez kierownika jednostki		
6	Kierownik jednostki upoważnił innych pracowników do wykonywania kontroli zarządczej		
7	Upoważnieni pracownicy otrzymali stosowne upoważnienia na piśmie do wykonywania kontroli zarządczej		
8	W arkuszach oceny zawarte są zapisy dotyczące analizy występowania ryzyka		
9	Arkusze oceny wykonywania kontroli zarządczej obejmują wszystkie standardy kontroli zarządczej		
10	Sporządzona została dokumentacja z funkcjonowania kontroli zarządczej w minionym roku		
11	W procesie oceny systemu kontroli zarządczej zidentyfikowano zadania wrażliwe, które w pierwszej kolejności powinny być przeanalizowane i poddane ocenie		
12	Zadania wrażliwe zostały zgłoszone przełożonemu		

Powyższe ocenę składam w oparciu o sporządzoną dokumentację oraz własne spostrzeżenia. Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w mojej ocenie wykonywania systemu kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

.....
Pieczęć i podpis koordynatora kontroli

Zapoznałem się:
Podpis przełożonego
(Kierownika jednostki)

Dnia

.....
 Pieczęćka wydziału/
 samodzielnego stanowiska pracy jednostki

Oświadczenie pracownika w zakresie wykonywania kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany

jako podinspektor/inspektor na stanowisku.....

w

w zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków oświadczam, że:

Lp.		TAK	NIE
1	Wykonuję kontrolę zarządczą na zajmowanym stanowisku poprzez stosowne, etyczne zachowanie wobec petentów i dobrą współpracę z innymi pracownikami referatu, urzędu i pozostałych jednostek budżetowych,		
2	Staram się prawidłowo wykonywać powierzone obowiązki, uzgadniać treść sporządzanych dokumentów z naczelnikiem wydziału, a w razie potrzeby również z innymi pracownikami		
3	Sprawdzam przygotowane dokumenty, sporządzone zestawienia i uzgadniam każdorazowo ich treść z naczelnikiem wydziału lub innym pracownikiem w zależności od rodzaju dokumentu		
4	Sprawuję zastępstwo wyznaczone mi w zakresie obowiązków, a w razie potrzeby również inne zastępstwa wskazane przez przełożonego		
5	W otrzymanym zakresie obowiązków pisemnie wyznaczona jest osoba, która sprawuje zastępstwo w razie mojej nieobecności w pracy		
6	Hasła dostępu do obsługiwanych przeze mnie programów komputerowych są chronione i posiadam do nich wyłączny dostęp		
7	Chętnie korzystam ze szkoleń i publikacji, które mogą być przydatne w wykonywaniu powierzonych mi obowiązków		
8	W razie potrzeby wykonuję zadania dodatkowe zlecone mi przez kierownika jednostki		
9	Niezwłocznie zawiadamiam naczelnika wydziału o zagrożeniu wystąpienia jakiegokolwiek ryzyka na zajmowanym stanowisku		

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą poprzez sumienne, rzetelne, terminowe wykonywanie powierzonych mi obowiązków. Oświadczam, że nie występuje ryzyko zagrożenia realizacji zadań na zajmowanym stanowisku. Jeżeli występują jakiegokolwiek zagrożenia to dotyczą one sytuacji nieprzewidzianych, niezależnych ode mnie, na które nie miałam/nie miałem wpływu pomimo zachowania należytej staranności.

W mojej ocenie ryzyko w realizacji wykonywanych przeze mnie zadań jest związane z

.....

Powyższe oświadczenie składam w oparciu o własną ocenę i własne spostrzeżenia.
Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w mojej ocenie wykonywania kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

Zapoznałem/am się
Podpis naczelnika wydziału

.....
Pieczętka i podpis pracownika

Dnia

.....
Pieczęćka wydziału

Oświadczenie naczelnika wydziału w zakresie wykonywania kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany

jako naczelnik wydziału

w

w zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków oświadczam, że:

Lp.		TAK	NIE
1	Wykonuję kontrolę zarządczą na zajmowanym stanowisku poprzez stosowne, etyczne zachowanie wobec patentów i dobrą współpracę z innymi pracownikami,		
2	Przekazuję na bieżąco wszelkie znane mi informacje, instrukcje i zarządzenia podległym mi pracownikom		
3	Na bieżąco współpracuję przy tworzeniu korespondencji i wykonywaniu innych zadań przez pracowników,		
4	Zatwierdzam i podpisuję dokumenty, jeżeli wynika to z mojego zakresu obowiązków,		
5	Wyznaczam, koordynuję, zatwierdzam i przekazuję do wiadomości wzajemne zastępstwa pracowników w kierowanym wydziale,		
6	Realizacja zadań z obecną obsadą dzięki zapewnieniu pełnych zastępstw odbywa się terminowo i bez zastrzeżeń,		
7	W razie mojej nieobecności wyznaczeni pracownicy posiadają delegację do podpisywania niektórych dokumentów wynikających z podpisanego upoważnienia		
8	Upoważnieni pracownicy posiadają pisemnie potwierdzony dokument upoważnienia w swoich aktach osobowych		
9	Posiadam wystarczającą pewność, że zadania wykonywane są prawidłowo i terminowo, zgodnie z zasadą oszczędności, efektywności i skuteczności,		
10	Pracownicy otrzymali do zapoznania obowiązujące procedury kontroli zarządczej oraz arkusze samooceny		

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą poprzez sumienne, rzetelne, terminowe wykonywanie powierzonych mi obowiązków. Oświadczam, że nie występuje ryzyko zagrożenia realizacji zadań na zajmowanym stanowisku. Jeżeli występują jakiegokolwiek zagrożenia to dotyczą one sytuacji nieprzewidzianych, niezależnych ode mnie, na które nie miałam/nie miałem wpływu pomimo zachowania należytej staranności.

W mojej ocenie ryzyko w realizacji wykonywanych przeze mnie zadań jest związane z

.....

Powyższe oświadczenie składam w oparciu o własne spostrzeżenia i arkusze ocen wykonywania kontroli zarządczej złożone przez podległych mi pracowników.
Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w ocenach wykonywania kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na obraz sytuacji kierowanego przeze mnie wydziału.

Zapoznałem się;
Podpis przełożonego

.....
Pieczęć i podpis naczelnika wydziału

Dnia

.....
Pieczęć jednostki

Oświadczenie kierownika podległej jednostki w zakresie wykonywania kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany

jako kierownik

w zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków oświadczam, że:

Lp.		TAK	NIE
1	Wykonuję kontrolę zarządczą na zajmowanym stanowisku poprzez stosowne, etyczne zachowanie wobec petentów i dobrą współpracę z innymi pracownikami,		
2	Przekazuję na bieżąco wszelkie znane mi informacje, instrukcje i zarządzenia podległym mi pracownikom,		
3	Na bieżąco współpracuję przy tworzeniu korespondencji i wykonywaniu innych zadań przez podległych mi pracowników,		
4	Zatwierdzam i podpisuję dokumenty, jeżeli wynika to z mojego zakresu obowiązków,		
5	Wyznaczam, koordynuję zatwierdzam i przekazuję do wiadomości wzajemne zastępstwa pracowników,		
6	Realizacja zadań z obecną obsadą odbywa się terminowo i bez zastrzeżeń,		
7	W razie mojej nieobecności wyznaczeni pracownicy posiadają delegację do podpisywania dokumentów wynikających z podpisanego upoważnienia,		
8	Upoważnieni pracownicy posiadają pisemnie potwierdzony dokument upoważnienia w swoich aktach osobowych,		
9	Posiadam wystarczającą pewność, że zadania wykonywane są prawidłowo i terminowo, zgodnie z zasadą oszczędności, efektywności i skuteczności,		
10	Podlegający mi pracownicy otrzymali do zapoznania obowiązujące procedury kontroli zarządczej,		

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

Stwierdzam, że nie występuje ryzyko zagrożenia w zaniechaniu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostki.

Jeżeli występują jakiegokolwiek zagrożenia to dotyczą one:

.....

Powyższe oświadczenie składałam w oparciu o własne spostrzeżenia i arkusze ocen wykonywania kontroli zarządczej złożone przez podległych mi pracowników.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w ocenach wykonywania kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na obraz sytuacji kierowanej przeze mnie jednostki.

Zapoznałem się;
Podpis Burmistrza Miasta i Gminy

.....
Pieczęć i podpis kierownika

Dnia

.....
Pieczęć Jednostki

Oświadczenie Burmistrza Miasta i Gminy o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisana/y jako Kierownik jednostki

.....
w zakresie przydzielonych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności oświadczam, że:

- 1) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok przedstawiają prawdziwy, rzetelny i jasny obraz sytuacji jednostki,
- 2) posiadam wystarczającą pewność, że zadania zatwierdzone do realizacji w roku zostały wykonane prawidłowo, zgodnie z zasadą oszczędności, efektywności i skuteczności,
- 3) procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań we wszystkich standardach i obszarach kontroli zarządczej.
- 4) operacje gospodarcze przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w jednostce oraz zasadami etycznego postępowania,
- 5) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- 6) nie występuje ryzyko zagrożenia w zaniechaniu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostki i prawidłowym wykonywaniem gospodarki finansowej.

Jeżeli występuje ryzyko zagrożenia niewykonania lub nieprawidłowego wykonania zadań to dotyczy ono nieprzewidzianych sytuacji, których pomimo zachowania należytej ostrożności nie można było przewidzieć i którym nie można było zapobiec np.: brak prądu, brak środków na bieżące funkcjonowanie, brak terminowej dotacji, nieprzewidziana choroba pracowników itp.

.....
Powyższe oświadczenie składam w oparciu o własne spostrzeżenia, oświadczenia kierowników referatów/zespołów, pracowników wykonujących powierzone czynności na zajmowanych stanowiskach oraz oświadczenia i sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej złożone przez koordynatora kontroli zarządczej.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniach, a które miałyby negatywny wpływ na obraz sytuacji jednostki.

.....
Pieczęć i podpis Kierownika jednostki

Umieszczono na stronie BIP dnia.....